

# **SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**ÓVODA**

**OM azonosító: 202996**

**2678 Csesztve Kossuth utca 7**

**E-mail:**

**[ovi.csesztve@gmail.com](mailto:ovi.csesztve@gmail.com)**

# TARTALOM

<b>I. Általános rendelkezések</b>	<b>3</b>
1. Az SZMSZ törvényi háttere	3
2. Az óvoda jogi státusza	4
3. Az intézmény szervezeti felépítése, alapadatai, elérhetősége	5
4. Az SZMSZ hatálya	6
5. Az SZMSZ nyilvánossága	6
 <b>II. A köznevelési intézmény működése</b>	 <b>7</b>
<b>1. A köznevelési intézmény gazdasági működése</b>	<b>7</b>
1.1. A köznevelési intézmény gazdasági szerkezete	7
1.2. Az intézmény bélyegzőjének és kulcsainak használatának szabályozása, aláírási jogok	7
1.3. Vagyonnyilatkozat - tételi kötelezettség	8
1.4. Az óvodatitkár	9
<b>2. A köznevelési intézmény működésének rendje</b>	<b>10</b>
2.1. Az óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok	10
2.2. A működés általános rendje	10
2.3. A létesítmények és helyiségek használati rendje	10
2.4. A gyermekek fogadása	11
2.5. A vezetők, az alkalmazottak és a gyermekek benntartózkodásának rendje	12
2.5.1. A vezetőknek az óvodában való benntartózkodás rendje	12
2.5.2. Az alkalmazottak óvodában való benntartózkodás rendje	12
2.5.3. A gyerekek óvodában való benntartózkodás rendje	12
2.6. Óvodai felvétel, átvétel, megszűnés rendje	13
2.7. Távolmaradás igazolásának rendje	14
2.8. A szülőket terhelő fizetési kötelezettségek	14
2.9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	15
2.10. Hit és vallásoktatás	16
2.11. A köznevelési intézmény védő, óvó előírásai	16
2.12. Az intézmény dokumentum nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés	17
2.13. Rendkívüli esemény, bombariadó, vészhelyzet esetén szükséges teendők	18
2.14. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	18
2.15. Egyéb rendelkezések	19
2.15.1. Speciális jogszabályok alapján	19
2.15.2. A fenntartó határozatainak, rendeleteinek figyelembe vétele	19
2.15.3. A jogszabály nem írja elő, de az intézmény működésével összefügg:	19

<b>III. A köznevelési intézmény belső kapcsolatai</b>	<b>20</b>
1. A vezetők közötti feladatmegosztás	20
2. A helyettesítés rendje	22
2.1. Az intézményvezető és helyettesei akadályoztatása esetén	22
2.2. Az óvodapedagógusok helyettesítési rendje	22
3. A székhely és telephelyek egymás közötti vezetői kapcsolattartási rendje	23
4. A székhely és telephelyek között a testület kapcsolattartási rendje	23
5. Kapcsolattartás az óvodai közösségekkel	23
5.1. Nevelőtestület	23
5.2. A nevelőtestület szakmai közösségei	25
6. A munkavégzés szabályai	26
7. A vezetők, az óvodapedagógusok és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje formái, jogok megállapítása	28
7.1. A szülői szervezet	28
7.2. A szülői szervezet jogai	28
7.3. A szülői szervezet és a pedagógusok közötti kapcsolattartás rendje	29
7.4. A Szülői Szervezet fórumai	29
7.5. Kérdés felvetés, konfliktuskezelés, panaszkezelés	30
<b>IV. A köznevelési intézmény külső kapcsolatai</b>	<b>31</b>
1. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel	31
2. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	31
3. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	31
4. Reklámtevékenység szabályai az óvodában	32
<b>V. Záró rendelkezések</b>	<b>32</b>
<b>Legitimizációs záradék</b>	<b>33</b>
<b>Mellékletek</b>	<b>33</b>
1. számú Adatkezelési Szabályzat	34

**Az SZMSZ az intézmény jogszerű működésének a biztosítója.**

**A Kt. 40.§ (1) bekezdése valamint a 2011. évi CXC. törvény 25.§-a értelmében a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.**

**A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet 4.§-a meghatározza a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatának tartalmát.**

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### ***1. Az SZMSZ törvényi háttere***

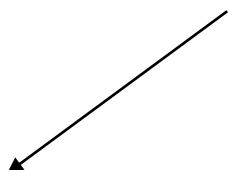
- Alapító okirat
- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet
- Az önkormányzat helyi rendeletei, határozatai
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2011. évi CXII. Törvény Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet Az államháztartási törvény végrehajtásáról
- A 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet a Kjt. végrehajtásáról
- 20/1997. (II. 13.) Kormányrendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény végrehajtásáról
- A 137/1996. (VIII. 28.) Kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- 255/2009. (XI. 20.) Kormány rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról – továbbiakban Alapprogram
- 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről
- 308/2004. (XI. 13.) Kormányrendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 193/2003. (XI. 26.) számú Kormányrendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
- A 32/2008. (XI. 24.) OKM rendelet 4.§ - különös közzétételi lista
- 3/2002. (II. 15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

## 2. Az óvoda jogi státusza, adatai

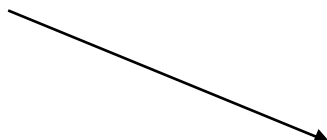
<b>Elnevezése</b>	Óvoda
<b>OM azonosítója:</b>	202996
<b>Székhelye:</b>	2678 Csesztve Kossuth u 13
<b>Alapítás éve:</b>	2014.
<b>Alapító okirat száma:</b>	/ 2014
<b>Alapítója</b>	Csesztve Község Önkormányzatának Képviselő Testülete
<b>Alapító és fenntartó szerv neve és székhelye:</b>	Csesztve Község Önkormányzatának Képviselő Testülete 2678 Csesztve Kossuth u 13
<b>Jogállása:</b>	Önálló jogi személy
<b>Intézmény típusa:</b>	Óvoda
<b>Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:</b>	25
<b>Gazdálkodási besorolása:</b>	Önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatait az alapító szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodás alapján a Szügyi Közös Hivatal gazdálkodó közintézmény látja el.
<b>A költségvetési szerv jogszabályokban meghatározott feladatköre:</b>	Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Tv. 13§(1) bekezdés 6. pontja, a köznevelési tv. 8 §-a szerinti és a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv.-ben meghatározott óvodai nevelés.
<b>Az intézmény vezetőjének kinevezése:</b>	A mindenkor hatályos, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, és a végrehajtásra kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint Csesztve község Önkormányzat képviselő-testülete pályázat útján nevezi ki és bízta meg.
<b>Az intézmény képviseletére jogosultak:</b>	Az intézmény mindenkori vezetője. Az óvodavezető távolléte esetén az SZMSZ – ben meghatározott sorrendben következő helyettes képviseli.
<b>Szakágazat besorolás:</b>	851020 Óvodai nevelés
<b>Költségvetési szerv alaptevékenysége az államháztartás szakfeladat rendje szerinti bontásban:</b>	091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai. 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai 091140 Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai 096010 Óvodai intézményi étkeztetés.

### *3. Az intézmény szervezeti felépítése, alapadatai, elérhetőségek*

<i>Az intézmény vezetője</i>	
<i>név</i>	<i>Erdei Zsuzsanna</i>
<i>cím</i>	<i>2678 Csesztve Kossuth út 60</i>
<i>telefon</i>	<i>06203736146</i>



<i>Óvodapedagógus</i>	
<i>név</i>	<i>Boldog Zsófia</i>
<i>cím</i>	<i>2678 Csesztve Kossuth út 86</i>
<i>telefon</i>	<i>06203736146</i>



<i>Dajka</i>	
<i>név</i>	<i>Krupa Gáborné Anita</i>
<i>cím</i>	<i>2678 Csesztve Madách út</i>
<i>telefon</i>	<i>06203736146</i>

#### ***4. Az SZMSZ hatálya***

**Az SZMSZ személyi hatálya** kiterjed az óvodába járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, a teljes alkalmazotti és egyéb munkakörben dolgozók körére, az óvodának szolgáltatást nyújtókra, az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre.

**Az SZMSZ területi, időbeni hatálya** kiterjed az óvoda épületében, udvarán, valamint az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, az intézmény képviselete szerinti vagy külső kapcsolati alkalmakra.

A benne foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. Megtartásáért az óvodában dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

#### ***5. Az SZMSZ nyilvánossága***

Az óvodavezető által hitelesített SZMSZ 1 példánya a folyosón található.

## II. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

### *1. A köznevelési intézmény gazdasági működése*

#### **1.1. A köznevelési intézmény gazdasági szerkezete:**

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatait az alapító szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodás alapján a Szügyi közös Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Az intézmény költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat az önkormányzat költségvetési elszámolási számlájához kapcsolódó ...xxx..... számú számlán kell kezelni. A bankszámlán kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a bankhoz történt bejelentés szerint a Szügyi közös Hivatal és a Csesztvei Óvoda gyakorolja.

#### **1.2. Az intézmény bélyegzőjének és kulcsainak használatának szabályozása, aláírási jogok:**

##### **1.2.1. Bélyegzők használata**

**A székhely óvoda kerek bélyegzőjének felirata:**

CSESZTVE ÓVODA  
2678 Csesztve Kossuth u 13.

**A székhely óvoda hosszú bélyegzőjének felirata:**

CSESZTVE ÓVODA  
2678 Csesztve Kossuth u 13.  
Adószám: .....xxx.....

A kerek bélyegzőből 2 db van, 1. és 2 sorszámmal rendelkeznek. Az 1. sorszámú bélyegző a Szügyi közös Hivatalban található.

Az óvoda bélyegzőit /hosszú, és 2.számú kerek/ az intézmény vezetője használhatja a Bélyegzőhasználat Szabályzatában foglaltak szerint. A bélyegzőket elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

Az érvénytelenítést meg kell jelentetni az Oktatási és Kulturális Közlönyben.

##### **1.2.2.Kulcsok használata**

Óvodakulcsok találhatóak: intézményvezetőnél, óvodapedagógusnál, a polgármesteri hivatalban, és esetileg kijelölt személynél.



### 1.2.3. Aláírási jogok

Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője rendelkezik.

### **1.3. Vagyonnyilatkozat - tételi kötelezettség**

Vagyonnyilatkozat-tételre az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésében meghatározott „azon közszolgáltatásban álló személyek kötelezettek, akik javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak a közbeszerzési eljárás során, feladataik ellátása során költségvetési és egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.”

Ennek értelmében intézményünkben:

- intézményvezető

A vagyonnyilatkozat átvétele, őrzése a munkáltató feladata.

Az intézmény pénzügyi – gazdasági adminisztratív és pénztárosi feladatait az intézményvezető látja el.

Mint **pénztáros felelős:** a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok megvalósulásáért. (Házipénztár kezelés, ki- és befizetések lebonyolítása, stb.).

A munkakörébe tartozó gazdasági, ügyviteli feladatok, s az ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak.

#### **Gazdasági feladatai:**

- az intézmény gazdasági, ügyviteli és adminisztrációs feladatainak jogszabályoknak, belső szabályoknak megfelelő, maradéktalan ellátása;
- az intézmény ésszerű, takarékos gazdálkodásának segítése;
- alkalmazottak munkaügyi, bér, adó, távolmaradás, ügyeinek intézése;
- gyermek létszámok, nyilvántartások, naprakész vezetése;
- dologi költségvetés felhasználásának analitikus nyilvántartása, bevételezések, számlák, átutalások intézése;
- gondoskodik a ki- és befizetések időben történő teljesítéséről,
- részt vesz a Polgármesterrel és a Szügyi közös Önkormányzattal történő rendszeres egyeztetésen;
- selejt,- leltár megszervezése, előkészítése, lebonyolítása, adminisztrálása;
- az óvoda működését akadályozó műszaki munkák elvégzéséhez szükséges megrendelés ügyviteli lebonyolítása;
- étkeztetéssel kapcsolatos térítési díjak beszedése, könyvelése, magasabb jogszabályban előírtaknak megfelelő nyilvántartása, megrendelések, lemondások nyilvántartása intézése;
- a kötelező elektronikus adatszolgáltatás elvégzése fenntartó és országos szervek felé.

## ***2. A köznevelési intézmény működésének rendje***

### **2.1. Az óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok**

Alapító Okirat  
Óvoda Pedagógiai Programja  
SZMSZ  
Házirend  
Esélyegyenlőségi Terv  
Intézményi munkaterv

### **2.2. A működés általános rendje**

Az intézmény meghatározott közoktatási feladatok ellátására létesített jogi intézmény.

Az Alapító Okirat tartalmazza az intézmény adatait, mely adatok nyilvánosak.

Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok bizalmasak, csak a törvényben jelölt hivatalos szerveknek továbbíthatók, illetve statisztikai adatok szolgáltatására használhatók.

Az óvodában a nevelőmunka a Csesztvei Óvoda Pedagógiai Programja alapján történik.

Az óvoda nevelési intézmény, a nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. Ehhez ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét is.

A nevelési év rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat, az épületek között megfelelően összehangolva.

- A nevelőtestületi értekezletek időpontját.
- Az intézményi ünnepek és rendezvények idejét és ünneplésének módját.
- A nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját.
- A bemutató szakmai napok, nyílt napok időpontját.

### **2.3. A létesítmények és helyiségek használati rendje**

#### **Az épület működésének rendje**

Az óvoda épületének homlokzatára a Magyar Köztársaság hivatalos zászlaját ki kell helyezni.

Az óvoda csoportszobájában, címtábláján, Magyarország címerét el kell helyezni.

#### **Az alkalmazottak helyiségeinek használata**

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

#### **A gyermekek helyiségeinek használata**

A gyermekek az óvoda helyiségeit, udvarát és azok berendezéseit csak óvodapedagógusi felügyelettel használhatják, a házirend betartásával.

#### **Egészségügyi láda**

Feltöltéséről az óvodavezető gondoskodik.

### **2.4. A gyermekek fogadása**

Az óvoda hétfőtől – péntekig 5 napos munkarenddel üzemel, heti időkeret 50 óra.

Nyitva tartás 07.00 – 17.00-ig.

A nyitva tartás teljes időtartama alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

#### **Zárva tartás:**

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárás idejéről a szülők tájékoztatást kapnak, a szülők aláírással igazolják a tudomásulvételt.

Esetlegesen az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az óvodavezető a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

#### **Nevelés nélküli munkanapok:**

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben a három napot nem haladhatja meg. A nevelés nélküli munkanapokról a szülők legalább 7 nappal azt megelőzően tájékoztatást kapnak, aláírásukkal jelzik annak tudomásul vételét.

### **2.5. A vezető, az alkalmazottak és a gyermekek benntartózkodásának rendje**

#### **2.5.1. A vezetőnek az óvodában való benntartózkodás rendje**

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 10.30 és délután 13.30 óra között az óvodavezetőnek az óvodában kell tartózkodnia.

#### **2.5.2. Az alkalmazottak óvodában való benntartózkodás rendje**

- Amíg gyermek tartózkodik az intézményekben, a gyermekekhez beosztott óvodapedagógus nem távozhat el.
- Minden dolgozó köteles olyan időpontban érkezni, hogy munkaidejének kezdetén munkavégzésre készen álljon.

- Munkaidő alatt a dolgozók az intézményt minden esetben csak az óvodavezető engedélyével hagyhatják el.
- A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy felnőttet kell biztosítani.

### **2.5.3. A gyermekek óvodában való benntartózkodásának rendje**

A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni. Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a Házirendben megfogalmazottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék. A gyermekekkel az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik. A napirend részletes leírását a Pedagógiai program tartalmazza.

Ha egy gyermek betegsége gyanús, vagy lázas a következő módon kell eljárni:

- Fertőző betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell látni, és le kell fektetni.
- Lázát csillapítani, ill. szükség esetén, súlyos esetben azonnali orvosi ellátást kell biztosítani, vagy igényelni.
- Gondoskodni kell a szülők, hozzátartozó mielőbbi értesítéséről.

### **2.6. Óvodai felvétel, átvétel, megszűnés rendje**

- **A gyermekek felvétele, a mindenkor hatályos törvény szerint történik.**
- Az óvodába a gyermekek beiratkozás alapján kerülnek. Az óvodai előjegyzés az Önkormányzat által kijelölt beíratási időszakban, általában május első felében, egy héten keresztül történik. A jelentkezés idejét, módját a határidő előtt legalább 30 nappal nyilvánosságra hozzuk az elhelyezett hirdetményekben.
- Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik. Az újonnan felvett gyermek attól a naptól kezdhet óvodába járni, amikor betöltötte a harmadik életévét. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása a nevelési évben folyamatosan történik. Az óvodaelhelyezés megkezdéséhez orvosi igazolást kérünk.
- Az óvoda köteles felvenni a nevelési év kezdetétől azokat a felvételi körzetben lakó gyermekeket, akik a tárgyévben betöltik a törvényben meghatározott életkort, vagy akik gyámügyi védelem alatt állnak.
- Körzetileg ide tartoznak a Csesztve községben lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek. A felvételtől határozat formájában kapnak értesítést az érintettek. Fellebbezni a határozat kézhez vételétől számított 15. napig az óvodavezetőhöz benyújtott, és a Körjegyzőnek címzett levélben lehet.
- Gyermek átvétele – lehetőség szerint - másik óvodából a szülő kezdeményezésére, hivatalos átjelentkezés útján történik.

#### **Az óvodai elhelyezés megszűnése:**

- Ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, s az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Ha az óvodai elhelyezés megszűnik, akkor a gyermeket törölni kell a nyilvántartásból.
- Igazolatlan mulasztás esetén az óvoda vezetője köteles értesíteni a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.

## **2.7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, az intézmény jó hírnevének kialakítása, megőrzése és erősítése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az óvoda egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet és érzés formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A hagyományos rendezvények lebonyolításának módjait, eszközeit az óvodapedagógusok a szülőkkel közösen határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

**A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományokat a Pedagógiai Program tartalmazza.**

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésben részt venni, az alkalomhoz illő öltözképpen.

## **2.8. Hit és vallásoktatás**

A szülők kérésére a gyermekeknek lehetőségük van az intézményben térítésmentesen a történelmi egyházak hitoktatásában részt venni. A hitoktatás időpontját az óvodavezető és a hitoktató – a szülők igényeit figyelembe véve – közösen határozzák meg, a hitoktatás célját szolgáló helyiség biztosítása az óvodavezető felelőssége.

## **2.9. A gyermekek alkotásainak tulajdonjoga**

A gyerekek óvodában készített alkotásainak tulajdonjoga az intézményt illeti meg. (Különös tekintettel a pályázatokra készített alkotások.) Az óvodapedagógusok a kialakult csoport szokás szabályrendszere szerint adják haza a gyerekek alkotásait.

## **2.10. A köznevelési intézmény védő, óvó előírásai**

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer fenntartása, a feltételek javítása állandó feladat.

**Minden óvodapedagógus törvényben meghatározott feladatát képezi, hogy:**

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá,
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

**Ezért:**

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint az óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszer alkalmazását a szerint bemutatni és folyamatosan felügyelni.

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást a dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodapedagógus figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettsége a csoportban dolgozó óvónőnek van, teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

Takarítási munkákat a gyermekek távollétében kell végezni. Vegyszereket, maró anyagokat a gyermekektől elzárt helyen kell tárolni.

### **2.11. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Körzetes védőnő negyedéves rendszerességgel látogatja az óvodákat, a gyermekek általános tisztaságát szemrevételezi, illetve fejtetű szűrést végez.

### **2.12. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje**

A nevelési-oktatási intézményekben minden óvodapedagógus munkaköri feladata, hogy közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, és ez a feladat beolvad a napi tevékenységek közé. A nevelési feladat része az is, hogy felderítse a gyermekek fejlődését veszélyeztető okokat. Szükség esetén kötelesek „külső” intézkedést kezdeményezni a gyermek érdekében.

Ezért kötelezettségük, hogy a gyermek veszélyeztetettsége esetén jelzéssel éljenek a Gyermekjóléti Szolgálatnál. Az intézményben dolgozó pedagógusoknak joga, kötelessége indokolt esetben külső segítséget kérni.

Az intézmény pedagógusai kapcsolatot tartanak

- Szükség szerint az illetékes Polgármesteri Hivatal Szociális és Gyámhatóságával.
- Rendszeresen a [Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal](#).
- Feladatuk a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében való együttműködés.
- Az óvoda minden olyan esetben értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, amikor az óvoda eszközeivel nem kezelhető probléma.
- A gyermekjóléti szolgálat kezdeményezésére segíti a probléma elhárítását, kezelését.

### **2.13. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés**

#### **Tájékoztatás, megismertetés rendje**

Az intézményhez tartozó épületben a folyosókon kell elhelyezni a következő, az óvodavezető által hitelesített dokumentumokat: Helyi Nevelési Program; SZMSZ; Házi rend; melyeket helyben a szülők áttanulmányozhatnak.

Sor kerülhet még a szülők tájékoztatására egyéni és szervezett formában is, pl. szülői értekezleten.

11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 10. számú melléklete: Különös közzétételi lista a nevelési-oktatási intézmények részére. (A lista személyes adatokat nem tartalmazhat).

A különös közzétételi listát évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni, és ha szükséges aktualizálni kell.

#### **Tartalma:**

1. Óvodapedagógusok száma
2. Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
3. Dajkák száma
4. Dajkák szakképzettsége

#### ***A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje***

**Bármely az intézményt érintő kérdésben tájékoztatást kérhetnek a szülők egyénileg és szervezetten.**

Az egyéni tájékoztatásra a tájékozódás igényének bejelentését követően 10 napon belül időpont egyeztetéssel tájékoztatást ad a szülő által kért óvónő.

Szervezetten kért tájékoztatásnak minősül, ha legalább 5 fő írásban kéri, - erre is 10 napon belül kell kijelölni a tájékoztatás helyét és idejét. Szervezett tájékoztatást a vezető tarthat.

#### **2.14. Rendkívüli esemény, bombariadó, vészhelyzet esetén szükséges teendők**

Az intézmény „Katasztrófavédelmi Prevenációs programmal” és Tűzriadó tervvel rendelkezik, melyek az óvodában megtalálhatóak. Rendkívüli esetekben ennek előírásai lépnek életbe. Intézkednie az intézményi prevenációs munkacsoport (IPM) tagjainak és tűzvédelmi felelősnek kell a *szabályzatokban* meghatározottak szerint.

#### **2.15. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje**

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el, az éves munkaterv tartalmazza, és a nevelőtestület a munkatervvel együtt fogadja el.

Rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető,
- a szülői szervezet.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezető ellenőrzésre (FEUVE) vonatkozó szabályokat az államháztartásról, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.)sz. Korm. rend. határozza meg.

**A FEUVE fogalma: A FEUVE az Áht. 121.§-ában meghatározott ellenőrzés.**

**A FEUVE rendszer legfontosabb alapelvei:**

1. A szabályosság
2. A szabályozottság
3. A gazdaságosság
4. A hatékonyság
5. Az eredményesség

**A szabályosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:**

- Gondoskodni kell a jogszabályok, előírások hozzáférhetőségéről.
- Biztosítani kell a dolgozók rendszeres továbbképzését.
- Gondoskodni kell a szakkönyvek, szakmai folyóiratok beszerzéséről.
- Biztosítani kell a belső szabályzatok hozzáférhetőségét.
- Fel kell hívni a dolgozók figyelmét a szabályzatok betartására.
- A szabályosságot a következő eszközökkel kell biztosítani:
  - előzetes vezetői ellenőrzéssel (megismerés, megbeszélés, beszámoltatás)
  - egymást ellenőrző folyamatok rendszerével (szabályok kialakítása)
  - az utólagos vezetői ellenőrzéssel (betartás ellenőrzése, beszámoltatás)

## **2.16. Egyéb rendelkezések**

### **2.16.1. Speciális jogszabályok alapján**

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Tv. 2. §. /8/ bekezdés rendelkezésének megfelelően:

**Tilos a dohányzás az intézmény egész területén! Az óvoda nemdohányzó közintézmény!**

Az utasítás hatálya kiterjed a Csesztvei Óvoda épületeiben dolgozó valamennyi közalkalmazottra, külső munkavállalóra, valamint intézmény szolgáltatását igénybevevőkre, azaz a szülőkre.

### **2.16.2. A fenntartó határozatainak, rendeleteinek figyelembe vétele**

Az önkormányzat valamennyi rendeletét, határozatát be kell építeni működésünkbe, a hatályba lépéssel egy időben.



# A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY BELSŐ KAPCSOLATAI

## *1. Az Óvoda vezetője az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.*

Magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja. Az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az észszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalási, munkáltatói és aláírási jogköröket, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel.

Képviselési jogkörét átruházhatja meghatározott körben az óvoda más alkalmazottaira.

### **Feladatai:**

- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása;
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása;
- a munkavállalói érdekképviselési szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés;
- a nevelőtestület vezetése, a szakmai munka irányítása, ellenőrzése;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezése;
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése;
- a döntések /állásfoglalások/ végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása;
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselésre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;

a szakmai munka megfelelő színvonalának megszervezése, ellenőrzése, biztosítása;

- az óvodapedagógusok közvetlen irányítása és ellenőrzése;
- az intézmény ellenőrzési rendszerének működtetése;
- az intézmény gyermekvédelmi feladatainak megszervezése, ellátása;
- a nevelőmunkát segítő alkalmazott munkavégzésének koordinálása, ellenőrzése;
- a munkarenddel, helyettesítési renddel, teljesítménymutatókkal és a szabadságolással kapcsolatos feladatok.

Az intézményvezető **felelős személyek** kijelölésével biztosíthatja az aktuális feladatok ellátását.

- Munka- és tűzvédelmi, katasztrófa-védelmi feladatok közvetlen irányítása, ellenőrzése.
- Nemzeti- és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó megszervezése.
- Egyéb eseti feladatok, illetve a munkaköri leírásban meghatározott reszort feladatok, és adminisztrációs feladatok.

**Feladattal megbízott személyre ruházza át:**

- a gyermekvédelmi feladatokat,
- munkavédelmi feladatokat,
- reszort feladatokat,

A megbízásokról, jog- és feladatkör átruházásáról írásban történik intézkedés.

**2. A helyettesítés rendje**

- A vezető akadályoztatása, vagy intézményen kívüli feladatellátása esetén a helyettesítés az óvodapedagógus feladata.
- A távollévő óvodapedagógust a vezető óvodapedagógus helyettesíti.
- Az óvodavezető tartós vagy hosszantartó távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másképp intézkedik.
- Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartamot elérő vagy azt meghaladó távollét.
- Hosszantartó távollétnek minősül az egyhónapi időtartamot elérő vagy azt meghaladó távollét.
- Az óvodavezető felelős a túlmunkára vonatkozó törvényes előírások betartásáért valamint a túlmunkáért járó anyagi ellenszolgáltatás elszámolásáért.
- A technikai dolgozó munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Munkáját heti egy műszakban, szükség esetén módosítás, átcsoportosítás alkalmazásával végzi, amelyről az intézményvezető gondoskodik.

**3. Kapcsolattartás az óvodai közösségekkel****3.1. Alkalmazotti közösség**

Az óvoda dolgozóit a közoktatási törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az óvoda vezetője aláírásuk megtételével részükre átad.

**A munkaköri leírás tartalmazza:**

- A munkahely, a közalkalmazott, a munkakör megnevezését;
- A munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását;
- A közalkalmazott munkaköri feladatait, hatás- és jogkörét;
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat;
- A munkaköre szerinti ellenőrzését;
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat;

A munkavállaló nem sértheti, vagy veszélyeztetheti a munkaadója jó hírnevét és gazdasági érdekeit /új Munka törvénykönyve (Mt.) 8. szakasza/.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az **alkalmazotti értekezletet**, mely az óvoda valamennyi dolgozóját érinti szükség szerint bármikor össze lehet hívni, de legalább évi 1 alkalommal. Témáját az éves munkatervben kell meghatározni.

Eseti megbeszélések (aktualitás és feladat szerint) történnek a vezető irányításával.

### **3.2. Nevelőtestület**

#### **A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:**

- A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nemzeti köznevelési törvény 70.§-a szabályozza.
- A nevelőtestület az év folyamán 2 rendes értekezletet és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart, Munkatervben meghatározott napirenddel, időponttal.

#### **A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:**

- A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni az egyetértési jogot gyakorló Szülői Szervezet képviselőjét.
- A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két tagot választ.

**A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni, melyet sorszámozni kell, és nyilvántartásba kell venni.**

#### **A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:**

- A jegyzőkönyvet a felkért és a nevelőtestület által megszavazott személy vezeti.
- Az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

## ***6. A munkavégzés szabályai***

Az **óvodapedagógusok** jogai és kötelességei a Nemzeti köznevelési törvény szerint:

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus **heti teljes munkaideje** kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A munkabeosztások összeállításánál alapelvek, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése. A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az óvodavezető állapítja meg. A közalkalmazottnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy helyettesítésről gondoskodni lehessen.

A rendkívüli távolmaradást a munkaidő előtt legkésőbb negyed órával jelezni kell a vezetőnek.

#### **A pedagógusok munkarendje:**

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - feladat ellátására az óvodavezető ad megbízást, vagy kijelölést.

Az óvodapedagógus köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni.

### **A gyermekek fejlődésével kapcsolatos óvodai feladatok koordinálása:**

Minden óvodapedagógus kötelezettsége, hogy folyamatosan nyomon kövesse az óvodás gyermek fejlődését, és indokolt esetben kezdeményezze a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.

A gyermek értelmi, beszéd, mozgásfejlődésének eredményét az óvodapedagógusnak írásban rögzítenie kell, mely tartalmazza, a további fejlődést szolgáló intézkedéseket, megállapításokat és javaslatokat.

Ha az óvodapedagógus az óvodai élet tevékenységi formái – játék, vers, mese, ének, zene, énekes játék, rajzolás, mintázás, kézimunka, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű tevékenység – során azt észleli, hogy a rábízott gyermek nem az elvárható módon fejlődik, és a lemaradást saját pedagógiai eszközeivel nem tudja korrigálni, akkor a szülő bevonásával, egyetértésével, szükség esetén a jegyző segítségével el kell juttatni a gyermeket nevelési tanácsadóba.

### **Az intézményen kívül történő pedagógiai feladatok ellátására vonatkozóan:**

Egyéb rendezvények szervezése a csoport számára az intézmény éves munkatervében meghatározott rend szerint kötelező az óvodapedagógusok számára. A rendezvényekre való kísérés, és annak ideje alatt kötelező a balesetvédelmi szabályok betartása, és **betartatása**.

Az óvodán kívüli programokat az intézményvezető engedélyezi.

A nevelőtestület által szervezett rendezvényeken a nevelőtestület részvétele kötelező, az egyéb alkalmazott bevonásáról az intézményvezető dönt.

### **Az óvodai nevelési időkeret csökkentése**

Az Mt. 151. § (2) bekezdésében meghatározott távollétek:

- állampolgári kötelezettségek teljesítése (pl. bírósági tanúként történő meghallgatás),
- legalább két munkanap közeli hozzátartozó halála [139. § (2) bek.] esetén,
- kötelező orvosi vizsgálat teljes időtartama,
- véradás miatt távol töltött idő teljes időtartama,
- munkaszüneti nap miatt (125. §) kiesett idő,
- a szabadság időtartama,
- szoptatási munkaidő-kedvezmény [138. § (5) bek.] ideje,
- munkaviszonyra vonatkozó szabályban (jogszabály, kollektív szerződés) meghatározott munkavégzés alóli felmentés (mentesítés) időtartama.

### **Hivatalos távollét miatt kieső órák elszámolásának rendje**

Hivatalos távollétnek minősülnek – amely alatt a munkáltató a pedagógust az óvodai foglalkozások alól mentesíti – az alábbiak:

- a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken és az oktató-nevelő munkával összefüggő értekezleten, nevelés nélküli munkanapokon történő részvétel,
- gyermekek kísérése a munkáltató kirendelése alapján országos és regionális sport- és kulturális versenyekre, óvodák között zajló sportversenyekre.

Amennyiben ezek a nevelési napokra esnek, és időtartamuk legalább 4 munkaóra.

## ***7. A vezetők, az óvodapedagógusok és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje formái, jogok megállapítása***

### **7.1. A szülői szervezet**

A szülők az óvodában, a törvényben meghatározott jogaik és kötelezettségeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülők képviselőjében a szülők által megválasztott szülői szervezet jár el. A szülői szervezet a gyermekeket érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat. Véleménynyilvánítási, javaslattevési, egyetértési jogokat gyakorolnak törvényben meghatározott kérdésekben. A Szülői Szervezet élén a tagok által választott elnök áll, aki képviseli a szervezetet. A Szülői Szervezet a működéséről a törvényesség betartásával saját maga dönt.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben a jogszabály vagy az SZMSZ véleményezési jogot biztosít. /Értekezlet előtt 7 nappal/.

A Szülői Szervezetet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban /hónap/ nevelési évenként legalább egyszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait.

A szülői közösség intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

### **7.2. A Szülői Szervezet fórumai**

Az alábbi fórumokon keresztül lehetőséget biztosítunk a szülőknek, hogy az óvodában folyó szakmai munkába betekintésük legyen, ötleteikkel elősegítsék a szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolását:

- ünnepélyek, óvodai rendezvények során,
- nyílt napok során,
- fogadóórák, családlátogatások, szülői értekezletek alkalmával,
- faliújságon kifüggesztett tájékoztatások formájában,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,

**A fent felsorolt közös programokon a szülők és a pedagógusok együttes jelenlétének szabályai:**

- A szülők felelnek a gyermek viselkedéséért.
- A szülő viselkedésével helyes mintát nyújt gyermeke erkölcsi neveléséhez, elősegíti a közösségi szabályok betartását.

**A szülők szóbeli tájékoztatási rendje:**

- Az intézmény a törvénynek megfelelően a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás (a személyiségségjogok miatt) a fogadó órákon történik.

**A szülői értekezletek rendje:**

- A csoport szülői közössége számára az intézmény, nevelési évenként – legalább három alkalommal a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart a pedagógusok vezetésével.

- A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő akadályok megoldására.

#### **A szülői fogadóórák rendje:**

- Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára.
- A fogadóórák rendje a gyermeköltözőben ki van függesztve az tájékoztató táblára.
- Előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is a szülők igénye szerint fogadóóra szervezhető.
- A fogadóóra megtartását a szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti.

#### **A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon történik.**

### **7.3. Kérdés felvetés, konfliktuskezelés, panaszkezelés**

- A gyermekek nevelésével kapcsolatos kérdésekkel, nézeteltérésekkel fordulhat a szülő a csoport óvodapedagógusaihoz.
- Fontos a szülő és pedagógus közötti megbeszélés, az álláspontok tisztázása, a szükséges tennivalók megbeszélése.
- Az alkalmazottak munkájával kapcsolatos kérdésekkel, észrevételekkel fordulhat a szülő az óvodavezetőhöz.

#### **Panaszkezelési eljárás**

- Az óvodavezető köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani.
- Az írásban benyújtott panaszokat, az intézmény ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre – illetékesség esetén – az óvodavezető, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 15 napon belül írásban válaszolni.

# **A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI**

## ***1. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel***

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A belépőket az óvodavezetőhöz vagy az óvodapedagógushoz kíséri bármelyik dolgozó, aki észleli a belépést. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoport és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezheti.

## ***2. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja***

A kapcsolattartás rendjét évente rögzítjük az intézményi munkatervben, itt olvasható a kapcsolattartás részletes leírása.

### **Az óvodavezető kapcsolatát tart:**

- A fenntartóval: Csesztve Község Polgármestere és képviselőtestülete
- Nevelési Tanácsadóval,
- A legközelebbi lévő általános iskola képviselőivel,
- Az egészségügyi szakszolgálatokkal, (gyermekorvossal, védőnővel)
- A Gyermekjóléti Szolgálattal – a szociálisan és egyéb okból érintett családok segítése, tájékoztatás kérése céljából.

## ***3. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje***

A törvényi változások következtében az óvodában egészségügyi szűréseket nem végeznek, a védőnők negyedévente meglátogatják az óvodákat.

### **Az óvodavezető feladatai:**

- Az egészséges munkafeltételek biztosítása.
- Értesítési kötelezettség fertőző betegségek esetén az ÁNTSZ felé.
- Kapcsolattartás a Foglalkozás Egészségügyi Szolgálattal.

Az óvoda alkalmazottainál évente egy alkalommal, ill. szükség szerint munka alkalmassági vizsgálatot végez a Foglalkozás Egészségügyi Szolgálat.

## **V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket a mellékletben jelölt szabályzatok tartalmazzák.

AZ SZMSZ mellékletét képező szabályzatok az alapidokumentum változtatása nélkül is módosíthatók, ha jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény vezetője ezt szükségessé teszik.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Jelen SZMSZ az alkalmazotti testület elfogadásával, a szülői szervezet egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges, és 2014.szeptember 1. napjával lép hatályba.



## **Legitimációs záradék**

**A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége határozatlan időre szól, 2014. szeptember 1. napján lép hatályba.**

**Az érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának lehetséges indokai:**

- jogszabályi változások,
- szervezeti átalakítás,
- a nevelőtestületi határozatok,
- a szülői közösség javaslatai.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítás előterjesztésének előírásai:**

- Írásbeli előterjesztés az óvoda vezetőségének.
- Írásbeli előterjesztés a nevelőtestületnek.
- Szóbeli nevelőtestületi előterjesztés, véleménykérés, döntés az elfogadásról.

**Feltételei:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatos nevelőtestületi értekezlet abban az esetben hívható össze, ha a nevelőtestületi érdekegyeztető fórum, valamint a szülők közösségét képviselő fórum előterjesztésében a módosítást a tagok legalább 50%-a plusz 1 fő kéri.

**Nyilvánosságra hozatal:**

Hozzáférhető a szülők, érdeklődő partnerek és az alkalmazottak számára az óvoda folyosóján elhelyezett példány.

## **Legitimációs záradék**

### **Egyetértését nyilvánította:**

Szülői Munkaközösség

Dátum: 2014.....

### **Elfogadta:**

A Csesztvei Óvoda Nevelőtestülete

Dátum: 2014.....

### **Jóváhagyta:**

Csesztve község Önkormányzatának Képviselőtestülete

Dátum:2014.....

# MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

## Adatkezelési szabályzat

### *I. Az alkalmazottak adatai*

#### **1. Az intézményben az alkalmazottakról nyilvántartott adatok lehetnek:**

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám;
- munkaviszonyra, közalkalmazotti viszonyra vonatkozó adatok:
  - iskolai végzettség, szakképesítés, erkölcsi bizonyítvány
  - munkában eltöltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
  - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
  - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
  - szabadság, kiadott szabadság,
  - az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
  - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
  - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
  - a többi adat (az érintett hozzájárulásával).

#### **2. Az adatok kezelésére jogosultak:**

- az alkalmazottak tekintetében az óvodavezető,
- az óvodavezető tekintetében Csesztve Község Önkormányzata

#### **3. Az alkalmazottak adatai továbbíthatók:**

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek, bíróságnak,
- rendőrségnek, ügyészségnek,
- helyi önkormányzatnak,
- államigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak
- nemzetbiztonsági szolgálatnak.

### *II. A gyermekek adatai*

#### **1. A nyilvántartott adatok lehetnek:**

- a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének (tartózkodási helyének) címe;
- a szülő neve, törvényes képviselője, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek csecsemőkori fejlődésével kapcsolatos adatok (anamnézis)
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, mulasztásainak száma.
- A többi adat (az érintett hozzájárulásával).

## **2. A gyermekek adatai továbbíthatók:**

- A fenntartó, KIR, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv és nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.
- A sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek és vissza.
- Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.
- Óvodaváltás esetén az új óvodának.
- A szakmai ellenőrzés végzőjének.
- A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek.

## ***III. Adatkezelés az intézményben***

### **1. Titoktartási kötelezettség**

A pedagógust, a pszichológust, az orvost hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkozási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az értekezleteken a pedagógus közösség tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

### **2. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik azokra az esetekre:**

- Ha a gyermekek adatait a II./2. pontban meghatározott célokból továbbítja az intézmény.
- Ha a gyermekek személyes adatait pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátásához továbbítja az intézmény
- Ha az intézmény az alkalmazottak személyes adatait a foglalkoztatással, juttatásokkal, kedvezményekkel, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével, nemzetbiztonsági okokból, a kötelező nyilvántartások vezetése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

### **3. Az adattovábbításra jogosult**

Az adattovábbításra az intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más közalkalmazott jogosult.

### **4. Önkéntes adatszolgáltatás**

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

#### **5. Az adatok statisztikai célú felhasználása**

Az alkalmazottak, a gyermekek jelen szabályzatban felsorolt adatai statisztikai célra felhasználhatók, de statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon kell azokat átadni.

### ***IV. A közoktatás információs rendszere***

#### **1. Központi nyilvántartás**

A közoktatás információs rendszere a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek-, és tanulói adatokat tartalmazza.

A közoktatás információs rendszerébe az intézmény köteles adatot szolgáltatni.

#### **2. Közalkalmazotti nyilvántartás**

- A Közoktatási Információs Iroda annak, akit pedagógus munkakörben, illetve nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben foglalkoztat az intézmény, azonosító számot ad ki.
- A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását (név, születési adat, azonosító szám, végzettség, munkahely címe, típusa, OM azonosítója), akik azonosító számmal rendelkeznek.
- A nyilvántartásból személyes adat – az érintetteken kívül csak az egyes, foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának az ellenőrzésére hivatott részére.
- Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított 5 évig lehet kezelni (kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba).