



CSEMETE HÁZ ÓVODA

1162 Budapest, Délceg u. 53.

OM:202893

Szervezeti és Működési Szabályzat

Tartalom

1	Intézményi adatok	3
2	Bevezető	4
3	Az SZMSZ jogszabályi alapja:	4
4	Általános rendelkezések	5
5	Szervezeti felépítés.....	6
5.1	Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	11
6	Az intézmény működését meghatározó alapidokumentumok	15
6.1	Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje...16	
6.2	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	17
7	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	19
7.1	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	19
7.2	Pedagógiai szakszolgálatok	20
7.3	Pedagógiai szakmai szolgáltatók.....	20
7.4	Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal.....	20
7.5	Általános iskola.....	21
7.6	Bölcsőde	21
7.7	Fenntartó	21
7.8	Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók.....	21
8	A működés rendje.....	22
8.1	Az intézmény működési rendje.....	22
8.2	Ünnepek, hagyományok, rendezvények:	23
9	Intézményi védő, óvó előírások	26
9.1	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	26
9.2	Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	27
10	A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	28
10.1	Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	28
10.2	Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:	29
10.3	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	29
11	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének önértékelésének rendje.....	30
12	Az ellenőrzés rendje	31
13	Egyéb kérdések	31
14	Panaszkezelés.....	34
14.1	Alkalmazottak panaszkezelési eljárásrend	35
15	Záró rendelkezések.....	36

1 Intézményi adatok

Az óvodánk hivatalos elnevezése: Csemeteház Óvoda

Az óvoda székhelye: 1162 Budapest, Délceg u. 53.

Óvoda vezetője: Homoki Nikolett

Elérhetőség: telefonszám: +36 30 683-9344, +36 30 260 2041

e-mail címe: csemetehaz16@gmail.com

web oldala: www.csemetehaz.hu

Intézmény OM azonosítója: 202893

Intézmény adószáma: 18597228-1-42

Alapítás éve: 2014. április 18.

Az óvodai csoportok száma: 1 vegyes életkorú csoport

Az óvoda nyitvatartása: Ötnapos munkahétben naponta 8.00-tól 17.00-ig

Az óvoda ellátási területe: Körzethatárral nem rendelkezik, egész Magyarország területéről, elsősorban Budapest XVI. kerület, Budapest főváros és az azt körülvevő agglomerációból fogad gyermekeket.

Az óvoda jogállása: Az intézmény önálló jogi személy. Állami, önkormányzati feladatokat átvállaló, a SPENÓTKUTYA Szociális Szolgáltató Nonprofit Kft. által fenntartott önálló nevelési, oktatási intézmény.

Az intézmény köznevelési feladata: óvodai nevelés

Az óvoda működése: az óvoda szakhatósági engedélyekkel rendelkezik. Az óvodai nevelés 2 fő szakképzett óvodapedagógus, egyéb teendőket 1 fő látja el. A működéshez rendelkezésre állnak a jogszabályok által előírt szükséges helyiségek és eszközök. A fenntartó az intézmény működésének tárgyi és személyi feltételeit az érvényes munkajogi és pénzügyi szabályok betartásával biztosítja.

Az óvoda felügyeleti szerve (szakmai, gazdasági): SPENÓTKUTYA Szociális Szolgáltató Nonprofit Kft. (1162 Budapest, Délceg u. 53.)

A törvényességi, hatósági, szakmai felügyeleti szerve: Budapest Főváros Kormányhivatala V. Kerületi Hivatala Hatósági Főosztály Köznevelési Osztályhoz (1056 Budapest, Váci utca 62-64.)

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást vezet a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól. A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik. Az **iratkezelési szabályzatban** a működés során keletkezett iratok jogszabályi előírásai szerinti őrzését írja elő.

2 Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a **Csemeteház Óvoda** nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő **Szervezeti és Működési Szabályzatot** (továbbiakban SZMSZ-t) fogadta el.

3 Az SZMSZ jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről.
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (Műkr.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)

- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (Épr.)
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve.
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről.

4 Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja: hogy meghatározza az Óvoda, mint nevelési-oktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja: az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan intézményi működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.

Az SZMSZ területi hatálya

Jelen SZMSZ és a mellékleteket képző szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény székhelyén, feladat ellátási helyén valamennyi munkatársára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ személyi hatálya (20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 4§)

- Az óvodába járó gyermekek közössége,
- A gyermekek szülei, törvényes képviselői,

- A Nevelőtestület,
- Az Intézményvezető,
- A nevelőmunkát segítők,
- Egyéb munkakörben dolgozók.
- Az intézményben tartózkodó egyéb személyek.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napjától hatályos. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat automatikusan hatályát veszti. A jóváhagyásához a fenntartó egyetértése szükséges (Nkt. ágazati tv. 25§ (4) bek.).

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Ild eredeti példány

5 Szervezeti felépítés

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek és az alkalmazottak közötti megosztásáról az intézményvezető gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézményre, illetve egyes szervezeti egységeire (beosztásaira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel).

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként a fenntartó határozatban adja meg.

Az Óvoda szervezeti felépítése, struktúrája:

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket Nkt. szerint.

Az óvodavezető feladata

Az óvodát az intézményvezető irányítja, vezető beosztású alkalmazott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. A fenntartó bízta meg az Államtitkár egyetértő nyilatkozata után jogszabályban meghatározott időtartamra, ami visszavonásig érvényes. Feladatait tartalmazó munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével.

Az intézmény vezetője irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.

Az óvodavezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az önértékelési rendszer működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért,
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért,
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, jelzőrendszer működtetéséért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a szabályzatok a munkaköri leírások betartásáért,

Az óvoda vezetője felel:

A jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, a fenntartó által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő óvoda működtetése.

- a szakmai hatékonyság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért,
- az óvodai törzskönyv vezetéséért,
- a helyettesítések megszervezéséért,
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a belső továbbképzések megszervezéséért,
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért,
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért,

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a stratégiai dokumentumainak koherenciáját, végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői szervezettel való együttműködés,
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, a fenntartó nem utal más hatáskörébe,
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok),

- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása az alkalmazottak élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása,
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása.

Az óvodavezető ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint,
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését,
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját,
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

Fenntartó felé évente egyszer írásban beszámolási kötelezettsége van, ami kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Ennek érdekében a vezető intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető	8.00–15:20, illetve 9.40–17.00 óra között

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a fenntartó által kijelölt pedagógus vagy a fenntartó látja el.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén a fenntartó döntése alapján helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában a rangidős óvodapedagógus látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesítőnek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,
- a helyettesítő csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a jogszabályban, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Intézkedésre a megbízott óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki (pl. tűzriadó, baleset).

Az óvodavezető megbízásának hirtelen bármely okból megszűnése esetén a fenntartó megbízást ad az óvoda dolgozójának az új óvodavezető kiválasztásáig és megbízásáig a 326/2013. (VIII. 30.) korm. rend. pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról 24.§.(1) bekezdése alapján.

A kiadmányozás szabályai

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat a fenntartó által megbízott óvodapedagógus.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

5.1 Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek:

- a vezető
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- nevelőmunkát segítő: dajka,

Az intézmény különböző tevékenységeit az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló munkatárs nyilatkozatát jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- óvodavezető
- fenntartó

A kapcsolattartás folyamatos és a szükségleteknek megfelelő. A vezető irányítja, tervezi, szervezi és ellenőrzi a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a köznevelési törvény és a rendeletek szabályozzák.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a **Nkt.** 70. §-a, valamint a **EMMI r.** 117. §-a határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása,

- éves munkaterv (a munkaterv részét képező önértékelési tervet, beiskolázási tervet)
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- továbbképzési terv elfogadása,
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusainak, módszereinek elfogadása
- Elvárások (pedagógus, vezető, intézmény) elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- óvodavezető megbízása előtt,
- óvoda átszervezésekor.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető **jegyzőkönyv** készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét

- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

Dajka

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Szülői szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. (szülői kérés alapján).

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit igény szerint legalább évente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti,

A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg:

- a pedagógiai program elfogadásakor,

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- az önértékelési terv elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában),
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor,
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában,
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan),
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvoda képviselője bontatlanul köteles átadni az érdekelteknek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

6 Az intézmény működését meghatározó alapdokumentumok

A törvényes működést a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg. Az óvodavezető irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.

- Alapító Okirat
- Óvoda Pedagógiai Programja
- Óvoda éves munkaterve és beszámoló
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei

- Házi rend
- Önértékelési szabályzat (mellékletei pedagógusi-, vezetői-, intézményi elvárás).
- Továbbképzési terv, beiskolázási program
- Nevelési év eredményei

Az éves tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik. Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek. Az éves beszámolók az intézményi eredmények megállapításainak figyelembe vételével készülnek.

Az intézményi önértékelési ciklust lezáró intézkedési terv a stratégiai dokumentumainak megvalósulását segíti.

Az óvoda alapidokumentumait az óvodavezető irodájában helyezzük el, az érdeklődő szülők betekinthessenek előre megbeszélte időpont szerint, ill. az óvoda honlapján a jogszabályi előírásoknak megfelelően is közzé tettük.

6.1 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR), Oktatási Hivatal révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatokat.
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentéseket.
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket.
- OSAP-jelentés.
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot).

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény bélyegzőjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb, elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében és az Oktatási Hivatalnak elküldött dokumentumokat elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezető férhetnek hozzá.

6.2 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvodavezető irodájában – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézményben a szülők számára hozzáférhető:

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- éves munkaterv,
- házirendje.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

A szülők az óvodavezetőtől, és a fenntartótól kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Beiratkozáskor a házirend egy rövidített példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

- **Az Alapító Okirat elhelyezése**

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda vezetőjénél, az irattárban,
- a KIR rendszerben,
- az Államkincstárban.

- **A működési alapdokumentumok elhelyezése**

A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata. Irattári elhelyezésük kötelező.

- A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- Fenntartóhoz,
- Óvodába,
- KIR-ben.

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

- **Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.

Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezető címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

- **Tájékoztatás a Házi rendről**

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend fénymásolt rövidített példányaikat - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házi rend elhelyezésre kerül a faliújságon is.

- **Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok**

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

A 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízottnak, illetve fel kell tölteni a KIR rendszerbe.

- **Az adatközlés időpontja:** A vezető által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány típusú óvodai dokumentumok:

- Óvodai csoportnapló
- Gyermeki fejlődés nyomon követő dokumentáció

Hitelesítésük: Kinyomtatást követően oldalszámmal kell ellátni, le kell pecsételni és a vezető óvodapedagógus kézjegyével ellátni és össze kell fűzni.

Az óvodapedagógus tervező munkája során az elfogadott irányelvek alapján önállóan szervezi a csoport fejlesztő tevékenységét.

Az ütemterv megvalósítása rugalmasan történik, indokolt esetben eltérhet a tervezettől.

7 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

7.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: a fenntartó az óvoda vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: az óvodaorvos (gyermekorvos, fogorvos) felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról szóló 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet szabályozza. A gyerekek hallás, látás, mozgáskoordináció vizsgálatát elvégzik, különös tekintettel az iskolába készülés előtt.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés. (fogászati, szemészeti, belgyógyászati és hallási vizsgálat)

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

7.2 Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: a fenntartó az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

7.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: a fenntartó az óvoda vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

7.4 Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: a fenntartó óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére

- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

7.5 Általános iskola

Kapcsolattartó: a fenntartó az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

7.6 Bölcsőde

Kapcsolattartó: fenntartó az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

7.7 Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, rendezvények, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

7.8 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: a fenntartó az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

8 A működés rendje

8.1 Az intézmény működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig, ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő hétköznapi reggel 8.00 órától 17.00 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 8.00 órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvoda a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról szeptember 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9–13 óráig hivatali ügyeletet kell tartani.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, és az óvoda honlapjára fel kell tenni.

A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart.

Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében kaputelefonnal van felszerelve.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, tanfelügyelői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

Az óvodai csoport és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti vallási és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

8.2 Ünnepek, hagyományok, rendezvények:

A vallási és népi hagyományainkat, környezetvédelmi jeles napokat, a gyermeki életéhez kapcsolódó ünnepeket aktuális, komplex módon jelenítjük meg a mindennapi tevékenységekben.

Törekszünk az énekes,- mondókás, dramatikus játékok hitelesebb, élményszerűbb átadására. Gyakran használunk jellegzetes népi hangszereket, zajt keltő eszközöket. Természetes és

sokrétű módon alkalmazzuk óvodai életünkben népköltészeti értékeinket és népmese hagyományainkat.

Igénybe veszünk külső- és belső segítséget a helyi hagyományok és népi motívumok feltárásában, alkalmazásában, az eredeti népszokást idéző tárgyak népviselet gyűjtésében, a gyermekélet ünnepeinek megszervezésében.

Szokások, hagyományok, rendezvények	Jelképek, programok
Őszi játszónap	Vásári játékok
Márton nap	lámpás felvonulásunkat a szülőkkel
Családi szüreti multság	Must készítése, szüreti felvonulás
Adventi készülődés	Adventi koszorú, naptár készítése
Zenés előadó	Zenevarázs
Mikulás ünnepség szervezése	Ajándékkészítés, dalok, versek
Luca nap	Búza ültetés, kalendárium készítés
Karácsonyi készülődés	betlehemezés
Mese előadás	Dolgozók dramatizálása
Farsangi multság	Vidám versenyjátékok, jelmezes felvonulás
Nyílt napok szervezése leendő óvodásainknak	Ringató, játszóház, betekintés az óvodai csoportokba
Március 15.	Zászlók, kokárdák készítése,
Föld Világnapjának	megünneplése a szülőkkel, egész napos program keretében
Víz Világnapján	kirándulás a gyerekekkel
Húsvét	Tojásfestés, locsolkodás
Nyílt napok	A szülők betekintése a csoportok életébe
Kerti parti	Családi rendezvény <ul style="list-style-type: none"> - egyéni versengés - arcfestés - tombola, zsákbamacska
Iskolába hívogató	Az ált. isk.-ból érkező gyermekek műsorának megtekintése

Anyák napi, apák napi, évzáró, ballagó műsorok	Kerti parti
Kihívás napja	Sport rendezvény
Gyermeknap	Kirándulás szervezése az egész óvoda részére
Úszásoktatás, környezetvédelmi egészségvédő programok.	Az óvodában a nyár folyamán, 2 hetes projektekkel.

Minden évben a kerületi rendőrkapitányság aktív részvételével közlekedési napot szervezünk. Júniusban a nagycsoportos óvodásaink műsorral köszöntik a nagyszülőket.

Az év folyamán más, a kerületben szervezett aktuális rendezvényeken is részt veszünk a gyerekekkel, és figyelemmel kísérjük az óvodáknak kiírt pályázatokat is. Kerületi sportversenyeknek is aktív részt vevői vagyunk.

A felnőtt közösség hagyományai:

- szakmai napok,
- házi bemutatók,
- információs napok,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógusnap,
- kirándulás.

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

9 Intézményi védő, óvó előírások

9.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoport óvónőinek felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az óvoda bejáratai kaput minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,

- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége, feladata:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

9.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata.

Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak,
- legalább középfokú munkavédelmi képzéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

10 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

10.1 Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás,
- sportprogramok,
- iskolalátogatás, stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.

- Az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

10.2 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

10.3 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadóterv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése az udvaron illetve a közeli épületben történik.

Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a fenntartó vagy a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

11 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének önértékelésének rendje

A belső ellenőrzés/önértékelés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei: Szakmai-pedagógiai tevékenység:

- pedagógus 8 kompetenciája,
- vezető 5 területe,
- intézmény 7 területe.

Módszerei: Megfigyelés (csoportlátogatás),

- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási),
- interjú,
- kérdőívek.

Alapelvei:

1. konkrétság,
2. objektivitás,
3. folyamatosság,
4. tervszerűség,
5. pedagógiai önállóság tiszteletben tartása,
6. humánus megközelítés, kölcsönös bizalom,
7. önállóság, önértékelés fejlesztése,
8. perspektívák adása,
9. pozitívumok erősítése.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben **nyilvánosságra kell hozni**. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, **rendkívüli ellenőrzésről** az intézményvezető dönt. Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évváró értekezleten értékeli, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

12 Az ellenőrzés rendje

Az óvodában dolgozók szavaikban és tetteikben példamutató legyen. Az óvoda életéről és az ott megforduló személyekről felvilágosítást csak diszkrét módon adunk. A kulturált beszéd az óvodában mindenkire nézve egyaránt kötelező. Az óvoda vezetése a működtetésnél figyelembe veszi az intézmény és az otthon életmódját. Kiemelt jelentőségű az óvoda légkörének kialakítása, ezért a pedagógusok és a technikai személyzet magatartásának egyaránt példamutatónak kell lennie, ugyanis ez határozza meg a gyermekekhez való viszonyulásukat is.

13 Egyéb kérdések

– Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

– **A kereset-kiegészítés feltételei**

Az óvodavezető határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset-kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- nevelési tervek készítése a helyi program alapján,
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken,
- pályázatírás,
- publikálás,
- bemutatók tartása,
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása,
- belső ellenőrzések tapasztalatai,
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét,
- pályakezdők szakmai segítése,
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez.

A kereset-kiegészítés mértékéről az óvodavezető dönt.

– **Hivatali titok megőrzése**

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

– **A telefonhasználat eljárásrendje**

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

– **A helyiségek használati rendje**

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában. Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles**: A közös tulajdont védeni.

A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.

Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.

Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.

Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.

A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

14 Panaszkezelés

A munkavégzés során a szülők vagy alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megnyugtató megoldása.

- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, illetve szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

A szülői panaszkezelési eljárásrend

- A panaszos saját, vagy gyermeke képviselőjében a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával fogadóóra keretében.
- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem találja jogosnak, tisztázza a panaszossal az ügyet, ha jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja az esetről az óvodavezetőt.

Határidő: maximum 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

- Amennyiben a probléma túlnő az óvodapedagógus kompetenciáján, vagy az ezen a szinten nem sikerül azt megoldani, az érintett írásban az óvodavezetőhöz fordulhat panaszával.
- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel.
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul

Határidő: 15 munkanap

Felelős: intézményvezető

- Amennyiben a probléma továbbra is fennáll, illetve az első két szinten nem sikerül ezt megnyugtatóan rendezni, a panaszos jelezheti problémáját a fenntartó felé.
- A fenntartó a vezető bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

- A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

14.1 Alkalmazottak panaszkezelési eljárásrend

1.

- A panaszos dolgozó problémájával az óvodavezető a fenntartó vagy pedagógussal tisztázza.

Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések	óvodavezető óvodapedagógus
Neveléssel kapcsolatos kérdések	óvodavezető
Munkaügyi/munkajogi kérdések	óvodavezető
Munkaszervezési kérdések	óvodavezető, fenntartó
Egyéb kérdések	óvodavezető, fenntartó

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az ügyet az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: a közvetlen felettes

2.

- A dolgozó közvetíti az írásba foglalt panaszt a fenntartó felé.
- A fenntartó egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.
- Az egyeztetés, megállapodást írásban rögzítik. Ha az eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: fenntartó

3.

- A panaszos bejelenti a panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

A panaszkezelés lépéseit be kell tartani. A panaszkezelés során keletkezett dokumentumokat iktatni kell.

15 Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

Az SZMSZ időbeli hatálya Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a nevelőtestületi elfogadást követő napon és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában. A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

Az óvoda területére. Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás,
- alapító okirat tartalmának változása,

- túlszabályozott rendszer,
- hiányosan szabályozott rendszer,
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés.

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.