



**Kamaraderdei
Kerekdőrő Óvoda**

Szervezeti és Működési Szabályzat

Budapest,

OM: 200800

Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
Elfogadta a nevelőtestület: nevelőtestület nevében	Véleménynyilvánítók: Szülői munkaközösség vezetője
Készítette: <i>intézményvezető</i> Ph.	
Egyetértését nyilvánította, jóváhagyta a fenntartó: 	

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék

Az óvoda hivatalos adatai	4
1. Bevezető rendelkezések	6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja	6
2. Szervezeti és Működési Szabályzat célja	7
2.1. Célja	7
2.2. A szabályzat hatálya	7
2.3. Az SZMSZ hatálybalépése	7
2.4. Hatályba lépésének időpontja:2017. szeptember 01.	8
2.5. Az SZMSZ felülvizsgálatának esetei	8
2.6. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala	8
3. Szervezeti felépítés és vezetés	8
3.1. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje	8
3.2. A vezetőknek az óvodában való benntartózkodás rendje	11
3.3. A vezetők helyettesítési rendje (Nkt. ágazati tv. 4§)	12
3.4. Kiadmányozási jog	12
3.5. Az óvoda dolgozói	12
3.6. Az intézmény működési alapidokumentumai	13
4. A Szülői Szervezet	16
5. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével	17
5.1. Az óvodaközösség	17
5.2 Szülői közösség tájékoztatása	20
6. Az intézmény működés rendje	21
6.1. Az óvoda munkarendje	21
7. A gyermekek felvétele	26
7.1. Az óvodai felvétel (Knt. ágazati tv. 49§ és 20/2012.(VIII.31.) EMMIRendelet (20&és 50&)	26
7.2.A gyermekek jogai és kötelességei	27
7.3.Az óvodai elhelyezés megszűnése	27
7.4. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 51§)	27
7.5.A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések (229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet.33-34§ és a gyermekvédelmi és gyámügyi 1997. évi XXXI tv.) által megállapított összegben.	27
7.7. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól	28
7.8. Az óvodai elhelyezés megszűnése	28
8. Adolgozók munkarendje	29
8.1. A vezetők és az alkalmazottak általános munkarendje	29
8.2. Az óvoda pedagógusainak munkarendje	29
8.3. A többi alkalmazott munkarendje	30
8.4. Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei	30
9. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	32
9.1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének célja:	32
9.2. Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak	32
9.3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során	32

10. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	34
10.1 Az iskolával való kapcsolat	34
10.2 Fenntartóval	34
10.3 Kerületben lévő óvodákkal	34
10.4 Logopédus, Gyermekjóléti szolgálat, Nevelési Tanácsadó és az óvodakapcsolata	34
10.5 Gyermekorvos, védőnők és óvoda kapcsolata	35
10.6 Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás	35
10.7 Külső szervekkel	35
11. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása (1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról)	35
11.1. Az intézmény, védő, óvó előírásai	36
12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	36
13. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén	37
13.1. Az intézményi védő-, óvó előírások	37
13.2. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén	37
14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	38
14.1. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:	38
14.2. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell	39
14.3. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:	39
15. Ünnepek, megemlékezések rendje	40
15.1. A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepek	41
15.2. Az intézmény hagyományos rendezvényei	41
15.3. Felnőtt közösségünk együttlétének hagyományai: - közösségfejlesztés	42
16. Záró rendelkezések	42
16.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége	43
16.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezetheti	43
16.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata minden tanév végén	43
16.4. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala	43
17. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADEK	43
JEGYZŐKÖNYV	44
HATÁROZAT	45
Melléklet	47
Munkaköri leírás minták	47
Munkavállaló Munkáltató	63
KONYHAI DAJKA munkaköri leírása	66
Munkavállaló Munkáltató	68
Adatkezelési szabályzat	68

Az óvoda hivatalos adatai

Az óvoda hivatalos neve: Kamaraerdei Kerekerdő Óvoda

Székhely címe: 1112 Budapest Kamaraerdei út 12-14.

Az intézmény alapító okirat kelte:

Nyilvántartásba vétel: Budapest Kormányhivatal által

Az intézmény OM azonosító száma: 200800

Az intézmény adószáma:

Az óvoda csoportjainak száma: 3 csoport

Maximálisan felvehető gyerek száma: 54 fő

Elérhetősége: Telefon: 06 20 9351 537

E-mail: tanodak@gmail.com

Az intézmény nyitva tartása: Ötnapos munkahétben naponta 7.00-tól 17.00 –ig

Az intézmény ellátási területe: Körzethatárral nem rendelkezik, egész Magyarország, de elsősorban Budapest XI. kerület, Budaörs és az azt körülvevő agglomerációból fogad gyermeket.

Az intézmény jogállása: Az intézmény önálló jogi személy. Állami, önkormányzati feladatokat átvállaló Egészségesebb Óvodás Gyermekéért Alapítvány által fenntartott önálló nevelési-oktatási intézmény.

Az intézmény alaptevékenysége:

- TEAOR szám: 8510 Iskolai előkészítő oktatás - óvodai nevelés

Az intézmény kiegészítő tevékenységei:

- TEAOR szám: 8891 Gyermek napközbeni ellátása – óvodai nevelés
- TEAOR szám: SNI gyermekek
- TEAOR szám: 8551 Sport szabadidő – óvodai nevelés

Az intézmény működése: Az óvoda szakhatósági engedéllyel rendelkezik.

Az óvodai nevelést 3 fő szakképzett óvodapedagógus, 1 fő gyógypedagógus, az egyéb teendőket 2 fő gyógypedagógiai asszisztens és 2 fő dajka látja el. A működéshez rendelkezésre állnak a jogszabályok által előírt szükséges helyiségek és eszközök. A fenntartó az intézmény működtetésének tárgyi és személyi feltételeit az érvényes munkajogi és pénzügyi szabályok betartásával biztosítja.

Az intézmény működési alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg.

- Az Alapító Okirat
- Az óvoda Helyi Nevelési Programja
- Az óvoda éves pedagógiai munkaterve
- Továbbképzési Program, beiskolázási terv
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- Az óvoda Házirendje
-

Az intézmény fenntartója: Egészségesebb Óvodás Gyermekéért Alapítvány
(Közhasznú Alapítvány)

Székhelye: 2463 Tordas Gyúrói út 15. V ép. 1/3

Képviselője: Zsidó Ernő

Az óvoda felügyelő szerve (gazdasági, szakmai):

Az intézmény gazdálkodásának módja: önálló gazdálkodó intézmény

Az intézmény általános felügyelő, törvényességi szerve: Budapest, Főváros

Kormányhivatala

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

*„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve,
címe, adószáma, számlaszáma*

*Körbélyegző: Középen címer, körben
az óvoda neve, címe*

Az intézményi bélyegző használatára a következő munkakörben dolgozók jogosultak:

Óvodavezető és helyettes, amennyiben arra a fenntartó felhatalmazza.

Az intézmény képviseletére jogosultak:

A mindenkori kinevezett Óvodavezető, a Fenntartó, illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

1. Bevezető rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)

368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól

62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről

335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Helyi Óvodai Nevelési Program

- Házi rend
- Az óvoda éves munkaterve

Az óvodai intézmény alapításának leglényegesebb kelléke az Alapító Okirat kiadása, az alapító okirat alapján az intézmény nyilvántartásba vétele.

A nyilvántartásba vétellel válik a közoktatási intézmény önálló jogi személlyé, amely ettől kezdődően saját nevében eljárhat, jogok és kötelezettségek illetik meg.

2. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározza a Kamaraerdei Kerekerdő Óvoda, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2.1. Célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, pedagógusok és egyéb dolgozók közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

2.2. A szabályzat hatálya

Jelen SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, alkalmazottjaira, az óvodába járó gyermekek és szüleiknek közösségére.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ-t az óvoda vezetője készíti el, az alkalmazotti közösség fogadja el.

2.3. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a Fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési szabályokat érintően változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Ktv. 40. §-a határozza meg.

2.4. Hatályba lépésének időpontja: 2017. szeptember 01.

2.5. Az SZMSZ felülvizsgálatának esetei

- ha az óvoda működési rendjében változás történik

- ha azt jogszabály előírja

2.6. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala

Az SZMSZ-t az intézmény honlapján (kivonatban) és az óvodai vezetői irodában az érdeklődők számára elérhetővé kell tenni.

Az SZMSZ egy példányát az óvodai csoportban van elhelyezve, és arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

3. Szervezeti felépítés és vezetés

3.1. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

3.1.1. Az óvodavezető (Nkt.ágazatitv. 69§)

Az intézmény vezetője, a Alapítvány Kuratóriumi elnöke által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

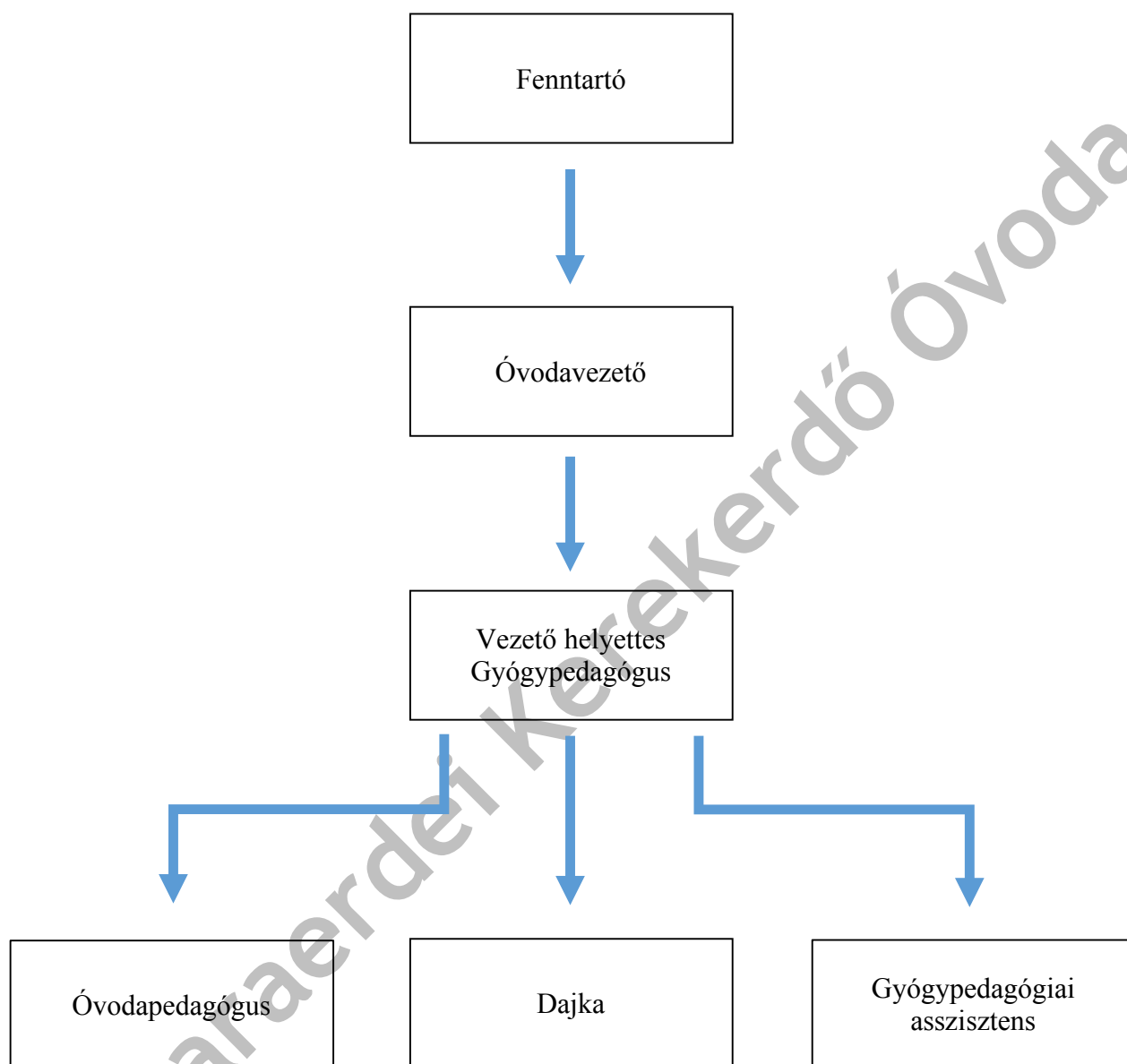
Az intézmény képviselőjére jogosultak: a mindenkori kinevezett intézményvezető és a Fenntartó, illetve távolléte esetén az általa megbízott helyettes vagy intézményi dolgozó (a meghatározott helyettesítési rend az irányadó).

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a közoktatási törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a Fenntartó határozza meg. (melléklet: Az óvodavezető munkaköri leírása)

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



3.1.1.1. Az óvodavezető felelős: (Nkt. ágazati tv. 69§)

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és a pedagógiai munkáért,
- a **gyakornoki idő** bevezetéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási tervelkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és helyi értékelési szabályzat rendszerének működéséért.

3.1.1.2. Az óvodavezető feladata a fenntartó egyetértésével (Nkt. ágazati tv. 69§)

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezleteinek megtartása, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése, működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az intézmény külső szervek előtti teljes illetve részleges képviselése, Ernő szerintem, ha döntenél róla
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása, ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése. Ernő szerintem ezt megint el kell dönteni

Az óvoda vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

3.1.2. Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből az alábbiakat átruházhatja az Óvodavezető-helyettesre. (Nkt. ágazati tv. 117§)

- Egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, munkakörülményeikre vonatkozó kérdésekben.
- Az óvodavezető távollétében a szakmai munka ellenőrzését.
- A nemzeti és óvodai ünnepek és hagyományok megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését.
- A vezető távollétében a szakszerű helyettesítés megszervezését.
- A vezetői hatáskörből átruházott feladatok igényes lebonyolítását.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának megvizsgálására külső közoktatási szakértővel.

3.1.3. A gazdasági vezetői feladatokat külső szakember látja el

3. 2. A vezetőknek az óvodában való benntartózkodás rendje

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7. 30 – 12.30 – igs délután 17. 00 óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia.

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők az intézményekben való tartózkodásának rendjét az alábbiak szerint szervezzük meg:

- **Óvodavezető** – benntartózkodásának általános rendje – a mindenkori jogszabályban előírt munkaidőben 8. 00 - 16. 00 között. teljes munkaidő esetén, és akkor ha nincs csoportban. Jelen esetben, csoportban van és 4 órás
- **Általános vezető helyettes** - benntartózkodásának általános rendje a mindenkori jogszabályban előírt kötelező óráját a gyermekcsoportban tölti, órakedvezményét a helyettesi teendők elvégzésére fordítja. A csoporton kívül töltendő nap rendszerében minden tanév elején állapotunk meg, ettől, ha az óvoda ügyeinek intézése, illetve a csoport pedagógiai munkája úgy kívánja, szükség szerint el lehet térni.

A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

3.3. A vezetők helyettesítési rendje (Nkt. ágazati tv. 4§)

Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az óvodavezető helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak (pl. munkáltatói jogkör).

Az óvodavezető és megbízott helyettese távolléte esetén a fenti feladatokat az óvodában dolgozó megbízott óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki – minden esetben a fenntartó tudomásával intézhető.

Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam.

Az óvodavezető, a vezető helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

A reggeli és délutáni ügyelet ideje alatt a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.4. Kiadmányozási jog

Kiadmányozási joggal a fenntartó rendelkezik. A fenntartó távolléte esetén a fenntartó megbízásával illetve jóváhagyásával az óvodavezetőnek van kiadmányozási joga.

Az óvoda cégszerű aláírásakor az aláíró:Fenntartó és az óvodavezető.

Az óvodai bélyegző használatára is a fenntartó és a fenntartó jóváhagyásával az óvodavezető jogosult. A használaton kívüli bélyegzőt el kell zárni.

Az óvodavezető bármilyen ügyben kizárólag a fenntartó engedélyével intézhető!

3.5. Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a Fenntartó által engedélyezett létszámban a Fenntartó döntése alapján az óvoda vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat a munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az óvodában alkalmazottak köre: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodapedagógus, gyógypedagógus, logopédus, gyógypedagógiai asszisztens és dajka.

3.6. Az intézmény működési alapkümentumai

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapkümentumok határozzák meg:

3.6.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. (Nkt. 21. § (3))

3.6.2. Az óvoda pedagógiai programja, mely tartalmazza (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 6§ és a Nkt. ágazati tv. 26§)

- Az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit.
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét.
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét.
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit.
- Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket.
- A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket.
- A nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.
- A nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

3.6.3. Az óvoda éves munkaterve (20/2012. (VIII. 31.) EMMI Rendelet 3§)

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el, fenntartó hagyja jóvá.

3.6.3.1. Az éves munkaterv tartalmazza:

A kiinduló helyzetképet a pedagógiai munka hangsúlyos területein, az adott nevelési évben. Program tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:

- nevelési év rendje,

- a nevelési program kiemelt tanévre lebontott feladatai,
- az óvodavezető ellenőrző, értékelő tevékenységeinek ütemezése,
- az óvoda belső ellenőrzési rendje: szakmai és működési,
- hagyományok, ünnepek, rendezvények időpontja,
- kapcsolattartási formák, programok,
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok nevelési évre szóló rendje,
- feladatelosztás a nevelőtestületben,
- a nevelési év munkarendje óvodapedagógusok és nem pedagógus beosztású dolgozók,
- nevelőtestületi értekezletek jellege, időpontja,

3.6.4. Házi rend (20/2012.(VIII.31.) EMMI Rendelet 5§ és Nkt. ágazati tv. 25§)

Az óvoda házi rendje a gyermeki, szülői, dolgozói jogokat, kötelességeket tartalmazza, ill. az intézmény zavartalan működésének legfontosabb szabályait.

3.6.5. Munkaköri leírások

Tartalmazzák az adott munkakör általános és speciális, személyre szabott feladatait.

3.6.6. Beiskolázási és továbbképzési terv

Szabályozza a beiskolázás folyamatát, a költségvetésben rendelkezésre álló pénzügyi keret tervezett felhasználását a Pedagógia Program céljainak megvalósítása érdekében. A fenntartó az óvodavezető megbízása alapján, a Nevelőtestület elfogadja.

3.6.7. A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az intézmény köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi pedagógiai programról, szabályzatokról. A dokumentáció hivatalos tárolási helye: az intézmény vezetői irodája.

Ebben a helyiségben a következő dokumentumokból kell tartani 1–1 hiteles példányt:

- Pedagógiai Program,
- SZMSZ, belső szabályzatok,
- Házi rend,
- Éves munkaterv,

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben olvashatóak legyenek!

Iratkölcsönzésre a fenntartó és az intézményvezető ad engedélyt hivatalos ügyek intézése céljából, egyedileg meghatározott esetekben. Kikölcsönzött iratot az intézményből kivinni ügyintézés céljából csak a fenntartó vagy az intézményvezető írásos engedélyével lehet. (20/2012.(VIII.31.) EMMI Rendelet 82§ és 229/2012.(VIII.28.) Korm. rend.)

3.6.8. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított dokumentumok elektronikus aláírására az intézmény nem jogosult.

Az elektromos úton előállított levelek, határozatok, ügyiratok nyomtatás után, vezetői aláírással és az intézmény hivatalos bélyegzőjével kell ellátni és azt az iktatóba számozás után le kell fűzni. A számítógépen fájl mappában kell elhelyezni az azonos tárgyú leveleket. Az óvodában elektronikusan keletkezett leveleket az intézményvezetői irodában található gépen tároljuk. Hozzáférni vezetői engedéllyel lehetséges.

A csoportok az intézmény által készített csoportnaplót használják a 2017/18-es nevelési évtől amit az intézményvezető aláírásával hitelesít.

3.6.9. Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség - Óvoda

- A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer.
- Az adatokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, az intézményvezető a KIR honlapján keresztül küldi meg.
- Az intézményvezető a KIR honlapján keresztül az Nkt.-ben meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi.
- Az intézményvezetője gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot.
- Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül.
- Az intézményvezető a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

- Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az intézményvezető a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül.
- Az intézményvezető a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig – a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában – statisztikai céllal adatokat közöl.

4. A Szülői Szervezet

Az óvoda, a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői képviselőket működtet.

Az óvodai szülői képviselő egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában, a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Az óvodai Szülői képviselő:

Képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvény megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten

5. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével

5.1. Az óvodaközösség

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

5.1.1. Az óvodai alkalmazotti közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodával munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait egyéb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, (valamint az ehhez kapcsoló rendeletek) szabályzatok rögzítik.

A teljes alkalmazotti közösséget a Fenntartó és az óvodavezető hívja össze minden olyan esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Alkalmazotti értekezletet az óvodavezető az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán legalább kétszer, illetve szükség szerint hív össze. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai célokról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a megbízott alkalmazott vezet.

5.1.2. A nevelők közössége, a nevelőtestület

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Ktv. 56-57.§ -ai, valamint a R.4. §. (1.) bekezdés határozza meg.

A nevelőtestület:

A köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai: az óvoda valamennyi pedagógusa, valamint a nevelési munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja. (fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyógypedagógiai asszisztens)

Feladatai és jogai:

- A Pedagógiai Program létrehozása, módosítása és egységes megvalósítása.
- Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

5.1.2.1. A nevelőtestület jogosítványai

Döntési jogkörébe tartozik:

- Pedagógiai Program és módosításának elfogadása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- az óvoda éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- Házi rend elfogadása,
- Belső értékelési szabályzat elfogadásában
- jogszabályban meghatározott más ügyek

Véleményt nyilvánítás, vagy javaslat tétel:

- a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

5.1.2.2. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendszeres és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendszeres értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban a Fenntartó és az óvoda vezetője hívja össze.

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tarthatja:

- nevelési évet nyitó értekezlet, tanévnyitó értekezlet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet,
- információs és továbbképzési értekezletek,
- nevelési évet záró értekezlet, tanévzáró értekezlet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá, minden értekezleten a fenntartó képviselője meghívottként vesz részt).

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető illetve a Fenntartó szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

A nevelőtestületi értekezletek előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- Pedagógiai Program,
- SZMSZ,
- Házirend,
- Gyakornoki Szabályzat,
- Intézményi munkaterv,
- Az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló,
- A beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet a megbízott személy vezeti
- Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- Az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruházza az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan a közoktatási törvényben meghatározott véleményezési jogkörét.

A véleményezés gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a következő nevelőtestületi értekezleten ad számot.

5.1.3. Az óvodapedagógusok szakmai közösségei

A pedagógusok munkájának segítésére - intézményen belüli és intézmények közötti

- munkaközösséget hozhat létre az óvoda nevelőtestülete.

A szakmai munkaközösségek maguk alakítják működési körüket, munkatervüket az intézményi célok figyelembevételével, az ellenőrzési, értékelési eredmények alapján készítik el.

Feladataik:

- a belső tudásmegosztás működtetése,
- részt vesznek a pedagógiai folyamatok megvalósulásának ellenőrzésében, az intézményi önértékelésben,
- a minősítési vizsgára, eljárásra készülő pedagógusok szakmai segítése,

5.1.4. Belső Önértékelési Csoport

Az intézményben a Belső Önértékelési Csoport létrehozása

A munkacsoport tagjainak kiválasztásának szempontjai:

- intézményben dolgozó pedagógusok
- IKT eszközök és alap szövegszerkesztési ismeretekkel rendelkezzen
- intézményvezető

Feladata:

- Intézményi dokumentumok felülvizsgálata és intézményi elvárás rendszer megfogalmazása a külső elvárásoknak megfelelően.
- Munkatársak, szülők tájékoztatása.
- 5 évre szóló Intézményi Önértékelési Terv és éves Intézményi Önértékelési Terv elkészítése.
- Az OH által működtetett informatikai rendszer kezelése.

5.2 Szülői közösség tájékoztatása

Szülők tájékoztatása a belső szabályzokról (**Pedagógiai Programról, az SZMSZ – ról, a Házirendről**)

Az óvodatitkári helyiségben kerül elhelyezésre az óvodavezető által hitelesített másolati példány az alábbi dokumentumokból:

- Az óvoda Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

A fenti dokumentumokat a szülők bármikor megtekinthetik.

Szóbeli tájékoztatást kérhetnek a dokumentumokról előzetes megállapodás alapján bármikor, (választ kaphatnak kérdéseikre).

A *házirend* egy példányát a gyermek óvodába történő beiratásakor át kell adni a szülőknek.

Az óvodák hirdetőtábláján jelezve van a dokumentumok elhelyezése, ad tájékoztatás rendje.

Honlapunk: www.suliovi.hu .

6. Az intézmény működés rendje

6.1. Az óvoda munkarendje

6.1.1. Az intézmény általános rendje, és a nyitva tartás

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- védeni a közösségi tulajdont, megőrizni az óvoda rendjét és tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. A nyitvatartási idő: reggel 7.00 órától 18.00 óráig. Ez idő alatt a gyermekekkel óvónők foglalkoznak. Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8 és délután 16 óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia.

Szombaton és vasárnap az intézmény – kivételt képeznek ez alól a születésnap rendezvények - zárva van. A zárásért az épületet utolsónak elhagyó, kulcshasználattal rendelkező

dolgozó a felelős. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt, kérelem alapján.

Az óvodai foglalkoztatás az alábbi napokon szünetel:

- Március 15
- Húsvét hétfő
- Május 1.
- Pünkösdhétfő
- Augusztus 20.
- Október 23.
- November 1.
- Karácsony – Újév

Szünetek időtartama alatt nyitva tartás csak a Fenntartó engedélyével szervezett programokon van.

Nevelés nélküli napok, szünetek rendje: az állami ünnepekhez igazodik.

6.1.2. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés

Az óvodát reggel a munkarend szerint munkába álló, minden esetben legalább két alkalmazott nyithatja és zárhatja. Az épületet zárónak távozás előtt a helyiségeket körbe kell járnia, és a Fenntartó által összeírt zárási protokoll szerint eljárva zárja be az épületet.

6.1.3. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

- Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átöltözve rendelkezésre álljanak.
- Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és védőruha használata.
- A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (hetenkénti) ellenőrzése a vezető helyettes feladata.

6.1.4. A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés

- A biztonságos intézmény működtetésének megteremtése céljából az épület bejárati ajtaját kód beírásával lehet csak kinyitni, a gyermekek testi - lelki védelme, továbbá a személy- és a vagyonvédelem biztosításának érdekében.
- A látogatók csak csengetéssel tudnak bejutni az épületbe.

A hivatalos ügyintézés a fenntartó irodájában történik.

6.1.5. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozások

Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, sportszarnokok, kirándulás, séta, színház, múzeum-látogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás, stb.

6.1.6. A szülők tájékoztatása

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

A csoportok faliújságjain vagy e-mailen keresztül, a kitűzött havi program keretében kell az ismétlődő tájékoztatást megadni a szülők felé. Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor – az esedékesség előtt 5 nappal – az előbbieket szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.

6.1.7. A Fenntartó / óvodavezető tájékoztatása

A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni a fenntartó és az óvodavezető részére a kirándulás feltételeiről.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha a fenntartó a programot ellenjegyezte.

6.1.8. Az óvodavezetői engedélyezés feltétele

- 15 fős gyermek-csoportnál a kíséretet 3 óvodai dolgozó látja el,
- a csoportnaplóban rögzített külső foglalkozások szervezésének szabályaival történő egyezőség a szóbeli, írásbeli tájékoztatásban,
- a csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni),
- a szülői engedélyek megléte, megfelelősége.
- csoport névsora és a szülők neve és telefonszáma

6.1.9. A pedagógus kötelessége

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása

6.1.10. Hivatali titok megőrzése

Köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan információkat, 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 amelynek nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

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

6.1.10.1. Óvodánkban hivatali titoknak minősülnek

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

6.1.11. Az SZMSZ alkalmazása szempontjából külső személy:

- Minden természetes személy, aki nem áll alkalmazotti, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban az óvodával.
- A külső személyek közül, speciálisnak minősül az óvodai nevelésben részesülő gyermek szülője, törvényes képviselője – a továbbiakban szülő - aki e mivoltának kellő igazolása után tartózkodhat az intézmény erre kijelölt területén.

6.1.12. Szankciók

- Ha a szülő a rá vonatkozó szabályt megszegi, az óvoda bármely alkalmazottja figyelmeztetés után jogosult az óvoda helyiségeiből kiutasítani, és ellene hatósági eljárást kezdeményezni.
- Az egyéb, engedély nélkül benntartózkodó személyek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését.

- Az illetéktelenül bent tartózkodóval szembeni intézkedésre – figyelmeztetés után - az óvoda bármely alkalmazottja jogosult és köteles.

6.1.13. A működés helyi rendje

Az általános működési rendről a területért felelős miniszter tanévenként rendelkezik. Az év helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitói értekezleten véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontja,
- a rendezvények és ünnepségek módja és időpontja,
- a rendszeresített foglalkozás nélküli munkanapok programja és időpontja,
- a szünetek időpontja (a rendelet kereteihez igazodva),
- a nyílt napok megtartásának rendje és ideje.

A munkaterv havonkénti feladatsorát, programjait, felelőseit az aktuális hónapra a faliújságon is meg kell jeleníteni. A tanév helyi rendjét, a munka- és balesetvédelmi oktatást a megbízott csoportvezető nevelő az első óvodai héten ismerteti a gyermekekkel és a szülőkkel (első szülői értekezlet).

6.1.14. A tevékenységek rendje

Az intézményben a pedagógiai tevékenységek a pedagógiai programnak és a csoportos munkatervnek megfelelően történnek melyet a fenntartó hagy jóvá.

A tevékenységek látogatására – azok zavartalansága miatt – csak a fenntartó és az óvodavezető tagjai jogosultak.

Egyéb esetekben is a látogatásra az óvodavezető a fenntartó jóváhagyásával adhat engedélyt. A tevékenységek látogatásának gyermekekre és szüleikre vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

6.1.15. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében az Alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges.

Egyébként az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv- illetve játékvásár esetén).

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, illetve politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézményen belül és kívül szeszesital fogyasztása tilos! Az óvoda egész területén dohányozni tilos!

7. A gyermekek felvétele

7.1. Az óvodai felvétel (Knt. ágazati tv. 49§ és 20/2012.(VIII.31.) EMMIRendelet(20&és 50&)

Az óvodába felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvételt minden év tavaszán beiratkozás előzi meg, amelynek pontos időpontját egy hónappal előtte nyilvánosságra kell hozni. Szabad férőhely esetén a felvétel folyamatos tanév közben is.

A felvétel szabályai:

- A gyermek 3. életvének betöltése (szabad kapacitás esetén 2,5 év).
- Ha a gyermek betöltötte 5. évét kötelező felvenni.
- A Gyvt. előírásai alapján (hátrányos helyzetűek).
- Túljelentkezés esetén, a társult önkormányzatok területéről érkező gyermekek élveznek elsőbbséget.

A Köznevelési Törvény értelmében, abban az évben, amelyben a gyermek 5. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben eltölteni, (ha a törvény másképp nem rendelkezik), felvételét nem lehet elutasítani.

Az óvodába felvett gyermekeket be kell jelenteni a KIR-be. Ott oktatási azonosító számot kell igényelni azon gyerekek számára, akik még azzal nem rendelkeznek.(229/2012.(VIII.28.) K r.)

7.2.A gyermekek jogai és kötelességei

A Ktv. 10.§. illetve 69.§.-a szabályozza a gyermekek jogait. Az intézménynek meg kell teremtenie az itt taglalt jogok érvényesülésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

7.3.Az óvodai elhelyezés megszűnése

A gyermek óvodához fűződő jogviszonyának megszűnéséről a Ktv.74.§.-a rendelkezik:

- A gyermeket másik óvodába átvették.
- A szülő írásban jelzi, hogy gyermeke kimarad.
- Fizetési hátralékok miatt, a jogszabályban írtaknak megfelelően.
- A gyermeket felvették az általános iskolába.
- A jogszabályban meghatározottaktól többet van távol az óvodai foglalkozásokról.

7.4. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 51§)

Ha a szülő a gyermekét bármely előre látható ok miatt nem kívánja óvodába hozni, legalább előző nap 12 óráig tájékoztatni kell az óvodapedagógust.

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján 9 óráig be kell jelenteni.

Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

7.5.A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések (229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet.33-34§ és a gyermekvédelmi és gyámügyi 1997. évi XXXI tv.) által megállapított összegben.

- Az étkezési térítési díj befizetése minden hónap első hetében, 5.-ig történik.

7.7. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A gyermeket a szülő kérelmére, - ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja, - a Fenntartó engedélyével, az óvoda vezetője felmentheti az alól, az óvodai nevelésben vegyen részt vegyen a gyermek 5 éves koráig. 5 éves kor után nem mentheti fel. (Ha a gyermek fejlettsége azt mutatja, hogy óvodába járás nélkül is meg tudja kezdeni az iskolai tanulmányait).

7.8. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai neveléstől. (Kivéve ez alól azt a gyermeket, aki hátrányos helyzetű, illetve akit agyámhatóság intézkedésére vettek fel, illetve azt, aki az 5. életévét betöltötte és napi négy órát köteles az óvodai nevelésben eltölteni. az óvodába.)
- A szerződésben leírtaknak leírtak alapján

7.9. Hiányzás és igazolása, távolmaradási engedély

A gyermekek 5 éves koruktól tankötelesek, kötelesek részt venni az óvoda foglalkozásain és az intézmény hivatalos rendezvényein!

Beteg gyermek hiányzásáról a gyógyulás után orvosi igazolást kell hozni! A családi események miatti hiányzást a szülők előre kell, hogy jelezzék.

A gyermekek késését és hiányzását a pedagógus a csoport mulasztási naplójába jegyzi be. A mulasztott napokat a heti összesítés után a szülő az óvodapedagógusnak igazolja.

A mulasztások igazoltak, ha a gyermek előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.

8. A dolgozók munkarendje

8.1. A vezetők és az alkalmazottak általános munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni! Ezért az óvodavezető és az általa kinevezett helyettese heti beosztás alapján látja el az általános vezetői feladatokat.

A vezető helyettes akadályoztatása esetén az SZMSZ vezetői helyettesítési rendje alapján történik a helyettesítés, első sorban a saját csoportban dolgozó óvodapedagógus végzi a helyettesítést.

Az óvoda zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője a vezető helyetessel közösen állapítja meg. A munkaköri leírásokat a vezető készíti el, és a Fenntartó hagyja jóvá.

Az óvodavezető tesz javaslatot – a törvényes munka és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és, az alkalmazottak szabadságának kiadására.

Minden alkalmazottnak és gyermeknek, szülőnek be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat, továbbá a Házirendet az intézményben! Az ezzel kapcsolatos képzés az intézmény megbízott munkatársának feladata minden tanév elején.

8.2. Az óvoda pedagógusainak munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely a nevelőmunka előkészítéséhez és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll.

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvodavezető állapítja meg, a Fenntartó jóváhagyásával.

Írásos kérelemre a foglalkozások elcsesrelését az óvoda vezetője engedélyezheti.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel korábban munkahelyén megjelenni! A gyermekek reggeli fogadását ellátó pedagógusnak érzelmi biztonságot kell adni minden gyermeknek. A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy a feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

Rendkívüli távolmaradást legkésőbb a munkaidő megkezdése előtt 1 órával jelezni kell az óvodavezetőnek. Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat – a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit, – fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyermekek esetében.

A gyermekek biztonsága, testi épségének megóvása nagy felelősségű és kiemelt feladat. Az épületben és a szabadban gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat! A felügyeletre beosztott pedagógus (ok) felelős (ek) a Házirend megtartásáért, a gyermekfelügyelet ellátásáért.

Óvodapedagógusok munkarendje (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 12§ és a (Knt. ágazati tv. 5.sz. melléklete)

8.3. A többi alkalmazott munkarendje

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, - a vonatkozó jogszabályok betartásával – Kamaraerdei Kerekerdő Óvoda fenntartója az óvodavezető és helyettese jóváhagyásával állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell az intézményt, a Fenntartót / óvodavezetőt.

A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását!

8.4. Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei

Az alkalmazottak feladatokra való *kijelölésének és megbízásának*, a munkabeosztások összeállításának *alapelvei*:

- az intézmény zavartalan feladatellátása,
- a dolgozók egyenletes terhelése,
- a rátermettség és alkalmasság,
- a szükséges szakmai felkészültség.

A 3 hónapnál hosszabb időtartamra vonatkozó megbízást (pl. állandó helyettesítés, munkatervi feladat ellátása, stb.) a Kamaraerdei Kerekerdő Magánóvoda fenntartója adja az óvodavezető és a helyettese javaslatára. A vezető helyettes jogosult rövidebb távú, vagy alkalmankénti kijelölésekre.

8.4.1. Munkavégzés a „Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény módosításai szerint: 2007. évi C. törvény

Gyakornoki idő kikötése (Kjt. Új 22. §)

A gyakornoki idő kikötése kötelező az E-H fizetési osztályba sorolt, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, két évet meghaladó időtartalmú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira. *(részletes szabályozás a Gyakornoki szabályzatban)*

Próbaidő szabálya (Kjt. új 21/A §)

Közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a kinevezésben három hónap próbaidő megállapítása kötelező. A 21/A §(2) bekezdése szerint a kinevezésben 3 hónapot meghaladó próbaidőt köthet ki a munkáltató saját döntése alapján, melynek tartalma **legfeljebb négy hónapig** terjedhet.

A próbaidő meghosszabbítása tilos! A próbaidő alatt a közalkalmazotti jogviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal megszüntetheti.

Közalkalmazotti munkakörök közzététele, pályáztatási rendje(Kjt.20/A §(1-4)bekezdés)

- A kormányrendelet általános érvénnyel írja elő a közalkalmazotti jogviszony pályázat útján történő létesítését. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, és a pályázati feltételeknek megfelelt.
- A 388/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet rendelkezik a közalkalmazotti pályázatnak a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv honlapján történő közzétételéről. *(részletes szabályozás Közalkalmazotti Szabályzatban)*

Kötelező munkakör-felajánlás (Kjt. új 30/A §)

Célja: mindaddig, amíg a fenntartó irányítása alá tartozó munkáltatónál van betölthető másik megfelelő munkakör, felmentésre ne kerülhessen sor. Ennek megvalósítása érdekében a munkáltató legkésőbb a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor köteles tájékoztatni a fenntartót

- A megszűnés következtében betöltetlenné váló munkakör megnevezéséről, továbbá
- A betöltéséhez szükséges iskolai végzettségről, szakképzettségről, szakképesítésről, illetve az egészségügyi alkalmassági feltételekről, *(részletes szabályozás Közalkalmazotti Szabályzatban)*

9. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

9.1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének célja:

- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát.
- Az óvodavezető számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről, szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézménynevelő és munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

9.2. Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- az óvoda vezetője,
- külső megbízott szakértő a fenntartó megbízásával

Az óvodavezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésével megbízni.

9.3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tevékenységek minőségi megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.

9.3.1. A nevelői munka színvonalának érdekében tett ellenőrzések:

- előzetes felkészülés, tervezés,
- a tevékenység felépítése és szervezése,
- az alkalmazott módszerek,
- gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása,
- az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése.

9.3.2. Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés:
 - A problémák feltárása, megoldása érdekében.
 - A napi felkészültség felmérésének érdekében.
- Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:
 - a Fenntartó
 - az óvodavezető és helyettese

Az óvodavezető az éves munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját, teljesítményét. A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus-értékelési rend szerint folyik. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési évsorán (teljesítményértékelés). Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, nevelést segítő alkalmazottal.

A nevelési év végén megtartott óvodaévváró értekezleten, az óvodavezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

A nevelési év, záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

9.3.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

9.3.4. Másrészt működtetjük a belső önértékelési rendszert

Céljai:

- az intézményben folyó szakmai munka színvonalának biztosítása, emelése
- a pedagógus tanfelügyeleti ellenőrzés és pedagógus minősítés előkészítése

A folyamatot végzik: a BECS tagjai és az általuk kijelölt óvodapedagógus kollégák

10. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban a fenntartó megbízásából megnevezett személy vagy a fenntartó megnevezett feladattal az óvodavezető képviseli.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

10.1 Az iskolával való kapcsolat

Az óvodából az iskolába való zavartalan átmenet megkívánja az óvoda és az iskola nevelőmunkájának összehangolását.

10.2. Fenntartóval

Az óvodavezető és a Fenntartó között hatékony, sikeres kapcsolat alakult ki, ami nagyban segíti az óvoda működését. Rendezvényeinkre meghívjuk a Fenntartót, fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek személyes kapcsolatban legyenek vele. (beszámolók, megbeszélések, kölcsönös informálás).

10.3. Kerületben lévő óvodákkal

A kerületben működő óvodákkal és az óvodák vezetőivel jó kapcsolatot alakítunk ki. Tájékoztatjuk egymást nagyobb rendezvényeinkről és konzultálunk szakmai kérdésekben.

10.4. Logopédus, Gyermekjóléti szolgálat, Nevelési Tanácsadó és az óvodakapcsolata

Logopédiai szűrések és heti rendszerességgel foglalkozások az arra rászoruló gyermekeknél.

Felmerülő probléma esetén az óvodavezető, az óvónő javaslata alapján veszi fel a kapcsolatot a nevelési tanácsadóval.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse szükség szerint kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal.

A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja, gondozza.

10.5. Gyermekorvos, védőnők és óvoda kapcsolata

Nevelési évenként az éves munkatervben rögzítettek szerint, valamint szükség szerinti látogatások alkalmával.

A gyermekorvossal, védőnőkkel megállapodást kötöttünk. Ennek értelmében rendszeresen látogatják óvodánkat. A vizsgálatok eredményeiről amennyiben szükséges az ő írásos véleményük alapján az óvónők tájékoztatják a szülőket.

10.6. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Az óvodavezető feladata, hogy minden évben keresse a kapcsolatot, együttműködési formákat, lehetőségeket a fenti szakmai szolgáltatók képviselőivel.

10.7. Külső szervekkel

A dolgozók foglalkozás-egészségügyi alkalmasságát az üzemorvos évenként vizsgálja.

A Népegészségügyi Intézet ellenőrzi a higiéniai követelmények betartását, az elvégzett vizsgálatok eredményét jegyzőkönyvben rögzíti.

A helyi Önkormányzattal és a szakhatóságokkal, Kormányhivatallal.

11. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása (1997.évi XXXI .tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról)

Az óvoda kiemelt gyermekvédelmi feladatokat lát el. A gyermekvédelmi felelős éves munkaterv alapján végzi tevékenységét. Az óvoda vezetője és az óvodában dolgozók is közreműködnek a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodavezető ellátja egyben a gyermekvédelmi feladatokat is és felelős gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák segítése.

A nevelési év kezdetekor írásban és szóban is ismertetni kell a szülőkkel a gyermekvédelmi felelős személyét, valamint tájékoztatni kell a szülőket, hogy milyen időpontban, és hol kereshetők fel.

11.1. Az intézmény, védő, óvó előírásai

Az óvodavezető feladata:

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a meglévő feltételrendszer vizsgálata és a feltételek állandó javítása.

Az óvodapedagógusok feladata:

- A rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja (életkoruknak megfelelően), és meggyőződik ezek elsajátításáról,
- Balesetveszély észlelésénél, illetve ha a gyermek balesetet szenved a szükséges intézkedések megtétele.

Ennek érdekében:

- Minden óvodai csoportban szükség szerint ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az intézmény csak megfelelő minőségi jellel látott játékokat vásárolhat.
- A saját készítésű eszközöknél az óvodapedagógus figyel arra, hogy a tárgy a gyermekek testi épségét ne veszélyeztesse,

Az óvodapedagógus köteles a játékhasználat során, a játékon feltüntetett, vagy mellékelt tájékoztatót, használati utasítást gondosan tanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.

Baleset esetén a gyermekekkel foglalkozó óvodapedagógus illetve dajka kötelessége:

- Az elsősegélynyújtás,
- baleseti veszélyforrás észlelése esetén az óvodavezető és a fenntartó figyelmét haladéktalanul felhívni.
- Minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az óvoda vezetőjének, fenntartónak illetve szülőnek.

12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Fenntartó feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése. Nevelési év során meghatározott időpontban, gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodát, illetve az adott gyermekcsoportot.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat az óvodavezetője a fenntartó segítségével rendeli el, a hatályos jogszabályoknak megfelelően. A vizsgálatokat érvényes szerződés alapján az üzemorvos végzi el.

13. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

13.1. Az intézményi védő-, óvó előírások

(20/2012.(VIII.31.) EMMI r. 168-169§)

Az óvoda vezetője a vezető helyettessel közösen felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit (aláírásukkal igazolják).

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (védő-, óvóelőírások figyelembe vételével)

Különösen fontos ez, ha a gyerekek:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt, stb.),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

13.2. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

(20/2012 (VIII.31.) EMMI r. 168-169§)

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszulletés esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell a fenntartónak és az óvoda vezetőjének!

Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége az ellátásban részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába a munkavédelmi megbízottat (szakképesítéssel rendelkező) kell bevonni.

Az óvodai nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda balesetvédelmi és munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

14.1. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tüzeset,
- a robbantással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. (fenntartó, óvodavezető)

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és értesíti a Fenntartót. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

14.2. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- tűz esetén a Tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a Rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve
- katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja,
- az intézmény fenntartóját.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására a veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

14.3. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a nevelőnek a mosdóban tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A gyermekeket a csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – a felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek elzárásáról,
- a vízszertési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a katasztrófaelhárító szervek (Rendőrség, Tűzoltóság, tűzszerészek stb.)
- fogadásáról.

Az épületbe érkező szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közművezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

Hőségriadó estén szükséges szabályok:

- a gyerekeknek az udvaron nyári sapka, kalap vagy kendő viselése **kötelező!**
- gyerekeket magas faktorszámú naptejgel kell bekenni
- medence használata, amiben vizes játékokkal lehet játszani,
- árnyékolókkal használata
- az egész nap folyamán gondoskodni kell a bőséges folyadékpótlásról (ásványvíz, limonádé, gyümölcslé, tea)
- a déli órákban bent kell tartózkodni a házban (11 órától 16 óráig)
- az alváshoz pamut vékony takaró használata

Amíg a gyerekeke az udvaron vannak, huzattal és árnyékoló függönnyel hűtjük le a szobákat, hogy a csendes pihenő alatt kellemesebb legyen az alvás, ha a gyerekek bent tartózkodnak, a csoportszobákban nem lehet huzat.

15. Ünnepek, megemlékezések rendje

15.1. A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepélyek

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az óvoda jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának feladata.

A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a gyermekek nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A közös ünnep, cselekvés a gyermekeket egymás megbecsülésére és tiszteletére neveli.

A nevelőtestület döntése alapján bizonyos rendezvényeket, ünnepélyeket intézményi szinten, másokat a gyermekcsoport keretein belül tartunk meg oly módon, hogy fejlessze a gyerekek érzelmi kötődéseit, de ne legyen megterhelő a kicsik számára.

15.2. Az intézmény hagyományos rendezvényei

Intézményen kívüli havi programok (kirándulás, bábszínház, opera, síelés, színház, állatkert).

Őszi ünnepeink:

- Szüreti mulatság
- Intézményen kívüli program.
- Márton nap

Téli ünnepeink

- Mikulás-várás
- Karácsonyi műsor
- Farsang

Tavaszi ünnepeink:

- Március 15. megemlékezés
- Víz világnapja
- Föld napja
- Anyák napja és nagymamák napja
- Madarak és fák napja

Nyári ünnepeink

- Nagyok búcsúztatója
- Gyermeknap

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre lelkiekben gazdag, megfelelő színvonalú legyen az

előkészítés, és a gyermekek felkészülése – az életkori sajátosságok, képességeket és a rátermettséget figyelembe véve történjen.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és testület összes dolgozó részvétele kötelező.

15.3. Felnőtt közösségünk együttlétének hagyományai: - közösségfejlesztés

- Adventi hetek – az ajándékkészítés izgalmai, név kihúzása, akit majd karácsonykor megajándékozunk.
- Karácsony – egymás megajándékozása.
- Nevelési év elején vagy végén, közös kirándulás szervezése,
- Nevelés nélküli munkanapok alkalmával csapatépítő játékok

A jelesebb ünnepek közül **Mikulásra, Karácsonyra és Húsvétra** az óvodapedagógusok közösen ajándékot készítenek a gyermekkel, illetve a gyermekek a szülőket is megajándékozzák saját készítésű tárgyakkal, emlékekkel.

További hagyományaink:

- A csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek név és születésnapjáról.
- Évszaki hangversenyek szervezése.
- A nevelési év során havonta zenés, illetve irodalmi jellegű előadásokat szervezünk az óvodáinkban.

A népi hagyományok ápolása körében történik:

- A jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, felelevenítése.
- Népi kézműves technikákkal való ismerkedés – munkadélutánok szervezése.
- Néptánc megszervezése.

Külön szolgáltatások szervezeti formái:

Az alapellátáson túli foglalkozásokat lehetőség szerint a délutáni órákban szervezzük. A külön szolgáltatások a házirendben jelölve. A szolgáltatások díjának beszedését, elismervények elkészítését a szolgáltató végzi, kiírásokról önállóan gondoskodik.

16. Záró rendelkezések

16.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége

Az SZMSZ a Fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba. Érvényességi ideje határozatlan.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, és a Fenntartó jóváhagyásával érvényes.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

16.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezetheti

- a Fenntartó,
- az óvodavezető,
- a nevelőtestület,
- jogszabályi kötelezettség.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

16.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata minden tanév végén

16.4. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala

Az SZMSZ az óvodából nem vihető el, betekintésre a vezetői irodában lehetőséget biztosítunk.

1 példány a Fenntartónál,

1-1 példány az óvodákban található,

Az intézmény honlapján kivonatoltan közzétéve.

17. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az óvoda nevelőtestülete és alkalmazotti közössége a Szervezeti és Működési Szabályzatot

2017. év augusztus 30. napján tartott határozatképes ülésén 100 %-os igen szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.
alkalmazotti közösség - nevelőtestület részéről óvodavezető
Kelt: Budapest, 2017. augusztus 30.

Kamaraerdei Kerekerdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Fenntartó egyetértését nyilvánította, jóváhagyta.

Budapest, 2017. augusztus 30.

.....
Fenntartó

JEGYZŐKÖNYV

Készült

Időpontja: 2017.augusztus 30.

Helyszín: Kamaraerdei Kerekerdő Óvoda

Esemény: Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása

Napirend: 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmának ismertetése.
2. A SZMSZ megvitatása.

Jelen vannak: 7 fő

Igazoltan távollévők:0

Igazolatlanul távol lévők:0

Jegyzőkönyvvezető:Derzsényi Imréné

Hitelesítő: Zsidó Blanka

Nyílt szavazás: szülő: fő
Igen : fő Nem: 0 fő Tartózkodott: 0 fő

A szülők a Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit egyhangúan elfogadták.

HATÁROZAT

1.Kamaraerdei Kerekerdő Magánóvoda szülői közössége a...../2017.sz határozatával a Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit elfogadta.

Az Óvodavezető megköszöni a részvételt, bezárja az értekezletet.

Budapest, 2017.

Jegyzőkönyvvezető:

Hitelesítő :.....

Kamaraerdei Kerekerdő Óvoda

Jelenléti ív

Mely készült

Időpont: 2017. augusztus 30.

Kamaraerdei Kerekerdő Magánóvoda nevelőtestületi értekezletén

Téma: Az óvodai SZMSZ elfogadása

Név	Beosztás

intézményvezető

Kamaraerdei Kerekerdő Óvoda

„GYERMEKVÉDELEMI TERV”

A család tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése és ezzel együttesen a gyermek iránti felelősség ébrentartása. Tapintatos, személyes kapcsolat kialakítása azokkal a családokkal, akik segítséget kérnek, vagy látszólag segítségre szorulnak.

A gyermekvédelmi munkát a humánus, segítőkészség, a megértés és a támaszkodás jelenti. A kedvezőtlen szociális, gazdasági, családi és intézményi hatások az értékek és a normaválság, az egyre több családban érzékelhető életvezetési problémák miatt növekszik a feszültség szint és csökken a feszültségtűrő képesség, ami a családi otthonokban érezteti hatását és leggyakrabban a gyerekeken vezetődik le. A fentiek káros hatása megjelenik az óvodában is, a gyermekek teljesítmény-, magatartás-, és kapcsolatzavarainak formájában. Az óvodai gyermekvédelem egyik legfontosabb jelzőrendszer, hiszen a gyermekek minden problémája (éhsége, agresszivitása, szorongása, hiányzások stb.) itt érzékelhető először.

Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról 5.§-a meghatározza a veszélyeztetettség fogalmát: olyan magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.

Ha a gyermek személyiségfejlődését a szülő vagy a környezet nem biztosítja, a gyermek fejlődését veszélyeztetik.

A veszélyeztetettség nyilvántartásba vételének szempontjai óvodákban:

- elhanyagoló neveléshez kapcsolódó testi-lelki bántalmazás
- súlyos érzékszervi károsodás, illetve tartós betegség

Az óvodavezető feladatai:

- A közoktatási törvény módosítása 54.§-a (1) pontjában az óvodavezető fő feladatává teszi a gyermek mindenkifelett álló érdekeinek érvényesítéseit és az érvényesülés ellenőrzését.
- A vezetői felelősség kiterjed az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésén túl a gyermekbalesetek megelőzésére is.
- A rendszeres egészségügyi vizsgálatok biztosítása.
- Az egészséges életmód biztosítása.
 - Szükség esetén, a családon belüli körülmények figyelembevételével, javaslatként a család bevonása a szociális segélyezettek körébe.
 - A gyermekkel kapcsolatos adatok védelme, az óvoda és telephelyei SZMSZ-ének 9. sz. melléklete az „Adatvédelmi szabályzat”-ban foglaltak szerint, amely tartalmazza a hivatali titoktartási kötelezettség betartását is.
 - Az óvodavezető kapcsolatot tart minden olyan intézménnyel, ahol a gyermekek képviselőjében szükséges.

Óvodapedagógusok feladatai:

Elsődleges feladatok:

- Szakértelmükkel, tapasztalataikkal segítsék a gyermeket abban, hogy sikeresen illeszkedjenek be az óvodai közösségbe, meglévő képességeik kibontakozhassanak, hiányzó képességeik fejlesztése folyamatos legyen, hogy a gyermek szocializációja során elszenvedett hiányosságait a család segítése mellett pótolják, javítsák.
- Ha a gyermek veszélyeztetettségét észlelik, kötelességük a maguk eszközeivel gondozási tanácsokkal, pedagógiai eszközökkel ezt elhárítani, illetve amennyiben ez sikertelen marad, jelezni a gyermekvédelmi felelősnek.
- A veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, feltárása, megszüntetésében való részvétel. A pedagógusnak észlelnie kell a gyermekek viselkedésében rendezettségében adódó változásokat.

További feladatokat:

- Biztosítani a gyermekeket megillető jogok érvényesülését az óvodában, szükség esetén védő, óvó intézkedésekre javaslatot tenni.
- A gyermekeket és családjukat a lehetőségekhez képest minél jobban megismerni.
- Az egyéni lemaradásokat csökkenteni, a tehetséggondozást megvalósítani, illetve elősegíteni.
- Az óvodán belüli szociális szolgáltatások megszervezésében közreműködni.
- Az egészségügyi szűrővizsgálatok lebonyolításában részt venni, a szűrést szükség esetén soron kívül javasolni.
- A rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséreni, szükség esetén jelezni a hiányzást.
- A szülőkkel való együttműködő kapcsolat kialakítása, a szülői szerep eredményesebb betöltésének elősegítése.
- Ismerje a helyi társadalom gyermekvédelmi rendszerében érintett szerveket, szükség esetén vegye fel a kapcsolatot velük.
- A titoktartási kötelezettség minden családot érintő kérdésben érvényesüljön.
- A gyermekvédelem azt is igényli a pedagógusoktól, hogy ismerjék a velük kapcsolatban álló gyermekeket, a rájuk ható tényezőket, és segítsék elő az esetleges lelki traumák feldolgozását.

A gyermekvédelmi munka koordinálását a gyermekvédelmi felelős látja el, aki a nevelőtestület tagja. Az intézmény vezetőjének megbízásából képviseli a gyermek- és ifjúságvédelmi szempontokat. Szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezen szempontok érvényesülését.

Gyermekvédelmi felelős feladata:

- Összehangolni a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.
- A veszélyeztetett gyermekek felmérése az óvodapedagógusok közreműködésével: nyilvántartásba vétel, a veszélyeztetettség súlyosságának mérlegelése. Szükség esetén javaslattevés a további teendőkhöz.
- Feljegyezni a nyilvántartásba, a gyermekekkel, illetve a családdal kapcsolatos intézkedéseket és azok eredményeit.
- Folyamatosan ellenőrzi a nyilvántartásba vétel, illetve a megszüntetés okait.
- Nevelési év elején megtervezni a gyermekvédelmi munkatervet az adott évre, tanév végén éves értékelés készítése.
- Részvétel a Családsegítő Szolgálat esetmegbeszélésein.

- Fontos feladata, hogy segítse a veszélyeztetettség kritériumainak intézmény szintű megállapítását.
- Munkájáról, az ügyek intézéséről az intézmény vezetőjét, és az adott gyermekre vonatkozó óvodapedagógusokat folyamatosan tájékoztatja.

A gyermekvédelmi munka hatékonyságát az alábbiakkal segíthetjük elő óvodákban:

- Szülői értekezletek, nyílt napok, nyitott óvoda, óvodai rendezvények
- Személyiségfejlesztő tréningek tartása az óvodai dolgozóknak
- Igény esetén a szülőknek mentálhigiénés foglalkozások tartása
- Közös kirándulások évente 1-2 alkalommal, munkadélutánok szervezése
- Gyermeki és szülői jogok ismertetése az óvodát kezdő szülők részére a Szülői értekezleten, év elején minden csoportban a szülői értekezleten.

Esélyegyenlőségi terv

A központi óvoda és telephelyeinek célja a nevelésben, az ismeretek közvetítésében, hogy foglalkozunk a felzárkóztatással, a tehetséggondozással és az integrációval, amennyiben objektív és szubjektív feltételeink lehetővé teszik. Egyenlő bánásmódban részesítjük óvodásainkat az óvodai élet minden területén.

A család a legfontosabb partner. A sikeres nevelőmunka alapvető feltétele a kölcsönös felelősségen, egyenlőségen alapuló jó együttműködés. Fontos, hogy az óvoda és a család együttműködése alkalmazkodjon a kor társadalmi igényeihez, ne szegregálódjon el egy család sem az óvodai élettől.

Az Esélyegyenlőségi tervből adódó feladatok éves megvalósítása:

Az óvodánkban dolgozó kollégák mindennapi tevékenysége, a nevelési programban megfogalmazott elvek szerint ellátott gyermekvédelmi feladatok részei annak a komplex hatásnak, amely szükséges az esélykülönbségek csökkentése, az esélyegyenlőség megvalósítása érdekében.

A Pedagógiai Programban is fontos szerepe van a zökkenőmentes óvodai elfogadásnak (az anyás elfogadás biztosítása).

- Törekvés arra, hogy a gyermek érdekében, harmonikus szülő – gyermek – pedagógus viszony alakuljon ki.
- Óvodába érkezéskor fel kell mérni, hogy a gyerekek az egészségügyi szokások milyen szintjén állnak, milyen értékrendet hoztak családjukból.
- Pedagógusok továbbképzése (kompetenciafejlesztés, gyermekvédelmi továbbképzések)
Fontos feladat, hogy a szülők és a partnerek bevonása az intézményi nevelőmunkába.
- A pedagógusok esélyegyenlőséggel, esélyteremtéssel kapcsolatos empátiás képességek erősítése

Záró rendelkezések

A központi óvodánál és telephelyeinél gondoskodni kell arról, hogy az „**Gyermekvédelmi terv**”-ben foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A „Gyermekvédelmi terv”-ben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani és alkalmazni.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás