

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009



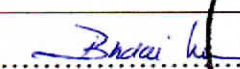
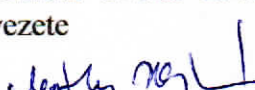
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Érd, 2025.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Az intézmény OM azonosítója:	203009
A módosított szabályzat készítésének dátuma:	2025.07.01.
Készítette:	 Óvoda igazgatója a nevelőtestület bevonásával
Legitimációs eljárás	
Véleményezte: 2025. augusztus 15. A Csimota Óvoda nevelőtestülete és Szülői Szervezete  nevelőtestület nevében  Szülői szervezet képviselője	Jóváhagyta: 2025. augusztus 19. Csimota Óvoda Nonprofit Kft.  Csimota Óvoda Nonprofit Kft. 2030 Érd Felső u. 50. Adószám: 24304131 Cégjegyzékszám: 13-09-163398 Bankszámlaszám: 10403136-50526689-88661008
A dokumentum jellege:	Nyilvános, megtalálható az óvoda honlapján: https://csimotaovoda.hu KIR adatbázisban
A szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja:	2025.09.01.
Hatályos:	a kihirdetés napjától – 2025.09.01. - visszavonásig
Verziószám:	4/2025

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6.o
1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja	6.o
1.2	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	8.o
1.3	Az szmsz jóváhagyásának rendje.....	8.o
1.4	Az szmsz és mellékleteinek felülvizsgálata, módosítása	8.o
2.	AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA, ALAPADATAI	10.o
2.1	Az intézmény általános adatai, az alapító okiratban foglaltak részletezése	10.o
2.2	Az óvoda alapfeladata	11.o
2.3	Az intézmény jogállása.....	11.o
2.4	Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság.....	11.o
2.5	Az intézmény gazdálkodás módja, a gazdálkodással összefüggő jogosítványok ..	12.o
2.6	Az intézmény vezetőjének megbízási rendje.....	13.o
2.7	Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata.....	13.o
3.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI MŰKÖDÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEI ..	14.o
3.1	Az intézmény irányítása.....	14.o
3.2	Alkalmazotti közösség.....	15.o
3.2.1	Az alkalmazotti közösség jogai	15.o
3.3	A nevelőtestület.....	15.o
3.3.1	A nevelőtestület feladatai és jogkörei	15.o
3.4	A belső kapcsolattartás rendje, formái.....	16.o
3.4.1	Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás formái, a kapcsolattartási rendje.	17.o
3.4.2	A nevelőtestülettel való kapcsolattartás formái, a kapcsolattartás rendje.....	17.o
3.4.2.1	<i>Az értekezletek dokumentálása, jegyzőkönyvvezetése.....</i>	<i>19.o</i>
3.4.2.2	<i>A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....</i>	<i>19.o</i>
4.	AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAI, A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI ..	20.o
4.1	Az igazgató	21.o
4.1.1	Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	22.o
4.1.2	Az intézmény képviseletének rendje	23.o
4.1.3	A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje	24.o
4.2	Az óvodapedagógus	24.o
4.3	A nevelőmunkát közvetlenül segítő (noks) dolgozók közössége.....	27.o
4.3.1	Az óvodai dajka	27.o
4.3.2	A pedagógiai asszisztens.....	28.o
4.3.3	Konyhai kisegítő	29.o
4.3.4	Takarítónő	30.o
4.3.5	Ügyintéző.....	30.o
4.4	A dolgozók hatásköre, feladatai	30.o
4.5	A munkavégzés általános szabályai	31.o
4.5.1	Hivatali titok megőrzése	31.o
4.5.2	A telefonhasználat eljárásrendje	32.o
4.6	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje.....	32.o

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

5.	KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL	34.o
5.1	Szülők, óvodapedagógusok kapcsolattartása, a kapcsolattartás formái	34.o
5.2	Az óvoda szülői szervezettel való kapcsolattartása	35.o
5.2.1	A szülői szervezet működése, jogosítványai	35.o
5.2.2	A kapcsolattartás formái, a kapcsolattartás rendje.....	37.o
6.	AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAI, A KAPCSOLATTARTÁSOK RENDJE	39.o
6.1	A fenntartóval való kapcsolattartás.....	39.o
6.2	Általános iskolával való kapcsolattartás	39.o
6.3	Kapcsolattartás az egészségügyi ellátásban közreműködőkkel	40.o
6.4	Kapcsolattartás a pest megyei pedagógiai szakszolgálat érdi tagintézményével..	41.o
6.5	Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	43.o
6.6	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	44.o
6.7	Kapcsolattartás gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal	45.o
6.8	Egyéb kapcsolatok	46.o
6.9	Az intézmény nevelőmunkáját segítő külső, szerződéses partnerei	47.o
6.10	Óvodákkal való kapcsolattartás	47.o
7.	A MŰKÖDÉS RENDJE.....	48.o
7.1	Az intézmény jogszerű működését biztosító alapidokumentumok	48.o
7.1.1	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és tájékoztatásával, kapcsolatos rendelkezések.....	49.o
7.2	Az óvoda nyitvatartási és-nevelési év munkarendje.....	51.o
7.2.1	Az óvoda nyitvatartási rendje	51.o
7.2.2	A nevelési év rendje.....	52.o
7.3	Az óvoda létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	53.o
7.3.1	A gyermekek intézményben való tartózkodásának rendje.....	53.o
7.3.2	Az óvodába belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	53.o
7.3.3	A felnőttektől elvárt viselkedési, - és magatartási szabályok az óvodában	54.o
7.3.4	Gyermekektől elvárt viselkedési, - és magatartási szabályok.....	54.o
7.4	Intézményi óvó, védő előírások	56.o
7.4.1	Az egészségügyi ellátás rendje	56.o
7.4.1.1	<i>A gyermekek rendszeres egészségügyi ellátása.....</i>	<i>56.o</i>
7.4.2	1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása	59.o
7.4.3	A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzése.....	59.o
7.4.4	Az óvoda feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében	60.o
7.4.4.1	<i>Az óvoda feladatati gyermekbaleset esetén.....</i>	<i>61.o</i>
7.4.5	Beteg gyermek ellátása az óvodában	63.o
7.4.6	A gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése	63.o
7.4.7	A gyermekek testi-lelki egészségének megóvása, veszélyeztetettségének megelőzése	63.o
7.4.8	Dolgozókra vonatkozó óvó-védő előírások	64.o

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

7.5	Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	65.o
7.6	A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai	65.o
7.7	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	66.o
7.8	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	66.o
7.9	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	67.o
7.10	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	69.o
8.	AZ INTÉZMÉNYI MUNKA ELLENŐRZÉSE, ÉRTÉKELÉSE	71.o
8.1	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	71.o
8.1.1	Az ellenőrzés tapasztalatainak dokumentálása, tapasztalatainak, eredményeinek felhasználása	73.o
8.1.2	Az ellenőrzési terv	73.o
8.1.3	Az ellenőrzés ütemterve	74.o
8.2	Az óvoda átfogó önértékelése	74.o
8.3	Teljesítményértékelés	75.o
8.4	Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés	75.o
8.5	Minősítő vizsga, minősítő eljárás	76.o
9.	PANASZKEZELÉS ELJÁRÁSI RENDJE	78.o
9.1	Szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend	79.o
9.1.1	Panaszkezelési eljárásrend a panasz típusa szerint	79.o
9.2	Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárásrend	80.o
10.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	81.o
11.	ZÁRADÉK	81.o
12.	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	82.o

A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:

- 1.sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat
- 2.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

A szabályzat függelékei:

- 1.sz. függelék: Általános munkaköri leírás minták
- 2.sz. függelék: Az óvoda szervezeti felépítése
- 3.sz. függelék: Munkaruha, védőruha juttatás szabályai
4. sz. függelék: Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátási eljárásrendje
5. sz. függelék: Otthonról bevitt vagy az intézménybe rendelt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje
- 6.sz. függelék: Intézkedési terv az életveszélyes allergia, anafilaxia által kialakult vészhelyzet kezelésére
- 7.sz. függelék: Az óvodával jogviszonyban álló szülők nyilatkozata a szervezeti és működési szabályzat megismerésének tényéről
- 8.sz. függelék: Az óvodával jogviszonyban álló dolgozók nyilatkozata a szervezeti és működési szabályzat megismerésének tényéről

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal.

1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

A szervezeti és működési szabályzat célja: hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

A szervezeti és működési szabályzat feladata: A szervezeti és működési szabályzat feladata a Csimota Óvoda egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyoni védelmének és a megfelelő színvonalú óvodai nevelőmunka feltételeihez szükséges körülmények biztosításának elősegítése. Feladata továbbá a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása, az ellenőrzési-, kapcsolódási pontok, formák szabályozása, az egyszemélyi felelős vezetés elvének érvényesítése és ezzel a gyermekek védelmének biztosítása.

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

a) Alaptevékenységeket szabályozó ágazati (nevelési-oktatási) jogszabályok

- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló (a továbbiakban: Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

b) Alaptevékenység ellátáshoz szorosan kapcsolódó egyéb jogszabályok

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997.évi XXXI törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

-
- 119/2003.(VIII.14.) Kormányrendelet az általános gyermek-és ifjúsági balesetbiztosításról;
 - 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról;
 - 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról
 - 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
 - 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- c) Az intézményi működést szabályozó egyéb jogszabályok
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
 - 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
 - 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
 - 1999.évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
 - 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
 - 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
 - 1995. évi LXVI. Törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
 - 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
 - 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
 - 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
 - 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
 - Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
 - 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

Az SZMSZ személyi hatálya:	A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat és annak mellékleteinek betartása kiterjed az intézmény valamennyi - gyermekére, - a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre - és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki
Az SZMSZ területi hatálya:	A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén - a benttartózkodás, - valamint óvodák területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre; - az intézmény képviselete szerinti alkalmaira
Az SZMSZ időbeli hatálya:	A szervezeti és működési szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

1.3 AZ SZMSZ JÓVÁHAGYÁSÁNAK RENDJE

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.

Az SZMSZ elfogadásakor az óvodai szülői szervezet véleményét kell beszerezni.

Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a köznevelési intézmény SZMSZ-ének jóváhagyásáról az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül dönt.

1.4 AZ SZMSZ ÉS MELLÉKLETEINEK FELÜLVIZSGÁLATA, MÓDOSÍTÁSA

A szervezeti és működési szabályzat és annak mellékleteinek módosítására akkor kerül sor, ha

- a szabályzatokat érintő jogszabályokban,
- az óvoda szabályzatokat érintő működési tekintetében változás áll be,
- illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel arra módosítási javaslatot tesznek.

Az szervezeti és működési szabályzat és annak mellékleteinek módosítása jóváhagyást követően az igazgató hatásköre.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Az SZMSZ és mellékleteinek jóváhagyási rendje mellőzhető, amennyiben a felülvizsgálatot, módosítást jogszabályi előírások teszik szükségessé.

A dokumentumok jóváhagyási rendjének mellezőse nélkül történt módosításokról - *a módosítást követő 8 napon belül* - az igazgató írásban emailben és/vagy szóban köteles tájékoztatni az érintett partenereket (fenntartó, szülők, alkalmazottak).

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA, ALAPADATAI

2.1 AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI, AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a szakmai alapidokumentum (alapító okirat) és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

Az intézmény megnevezése:	Csimota Óvoda
Az intézmény székhelye:	2030 Érd, Felső u. 50.
Az intézmény OM azonosítója:	203009
Az intézmény alapításának éve:	2014.
Az intézmény irányító szerve, fenntartója, az alapítói jogok gyakorlója:	Csimota Óvoda Nonprofit Kft. 2030 Érd, Felső u 50.
Az alapítás időpontja:	2014.05.19.
A köznevelési intézmény hatályos, alapító okiratának	kelte: 2020.05.12. száma: MAO/1/2020
A köznevelési intézmény irányító szerve, székhelye:	Csimota Óvoda Nonprofit Kft. 2030 Érd, Felső u 50.
Az intézmény típusa:	óvoda
A köznevelési intézmény közfeladata, szakmai alaptevékenysége	Óvodai nevelés
Intézmény csoportjainak száma:	1
Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:	30 fő
A köznevelési intézmény illetékessége, működési köre:	Budapest, Pest- és Fejér megye közigazgatási területe
Az intézmény közfeladatának, alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása	0911 Óvodai nevelés 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai 0960 Oktatást kiegészítő szolgáltatások 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
Az intézmény közfeladatának, alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	851020 Óvodai nevelés
Gazdálkodással összefüggő jogosítványok	A köznevelési intézmény önállóan gazdálkodik, az intézmény fenntartójától elkülönült önálló költségvetéssel rendelkezik.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

2.2 AZ ÓVODA ALAPFELADATA

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermekek 3 éves korától a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi.

Az óvoda ellátja a gyermek napközbeni ellátásával és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő pedagógiai ellátását is.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott és az igazgató által jóváhagyott – óvodai nevelési program alapján folyik.

A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges

Szabad férőhely esetén az óvoda felveszi azokat a gyermekeket is, akik 3. életévüket a felvételtől számított féléven belül betöltik.

2.3 AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

Az óvoda az alapító okirat rendelkezése szerint önálló jogi személy. Az óvodát, mint jogi személyt a fenntartó és az igazgató képviseli.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetve képviselőik, a jogszabályban meghatározottak szerint.

2.4 AZ INTÉZMÉNYI FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON, A VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG

Az óvoda vagyon feletti rendelkezés jogát a Csimota Óvoda Nonprofit Kft-t illeti meg. Az óvoda épülete bérlemény, melyet a Csimota Óvoda Nonprofit Kft. bérel a Csimota Óvoda alapfeladatának ellátása érdekében. Az óvoda rendelkezésére áll a székhelyen és a telephelyen lévő ingatlan a rajtuk található épületekkel.

Az ingatlanokon lévő berendezés, ingóság, szakmai felszerelés a fenntartó tulajdona. Az óvoda működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket teljeskörűen az intézményfenntartó biztosítja, az intézmény vagyonát a rendelkezésre bocsátott pénzeszközök, illetve használati, berendezési és felszerelési tárgyak alkotják.

Az óvoda bérleti szerződés alapján kizárólagos használati joggal bír a szerződésben szereplő felépítményre és a hozzá tartozó udvarra vonatkozóan. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja, azonban a vagyont nem jogosult elidegeníteni vagy biztosítékként felhasználni. Az intézmény vagyonát képező ingóságok a Csimota Nonprofit Kft. tulajdonában vannak, melyeket intézménye számára

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

térítésmentesen rendelkezésre bocsájt. Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére.

Az intézmény a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény a nevelő feladatainak ellátáshoz szabadon felhasználhatja, egyéb célú hasznosításhoz a fenntartó hozzájárulása szükséges.

2.5 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁS MÓDJA, A GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYOK

Az óvoda fenntartásáról, a működéshez szükséges kiadásokról egyrészt a Csimota Nonprofit Kft., valamint az óvoda saját bevétele, gondoskodik. A fenntartó gondoskodik a nevelési programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához, valamint a működési kiadásokhoz szükséges pénzeszközök maradéktalan biztosításáról. Az óvoda felújítási, karbantartási feladatai a fenntartó hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

A köznevelési intézmény a fenntartójától elkülönült önálló költségvetéssel rendelkezik, az óvoda a fenntartó által biztosított költségvetésből önállóan gazdálkodik. Az intézmény fenntartási és működési költségei - a fenntartó által, igazgatóval egyeztetett - évente összeállított költségvetésben kerül előirányozva.

Az intézmény pénzügyi, számviteli könyvvezetési feladatait szerződésbe foglalt könyvelő látja el.

Az igazgató meghatározott gazdálkodási feladatait, jogkörét munkaköri leírása tartalmazza.

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

Számlavezető pénzintézet neve:	K& H Bank
Számlavezető pénzintézet címe:	2030 Érd, Budai út 26.
Számla szám:	10403136-50526689-56571002

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

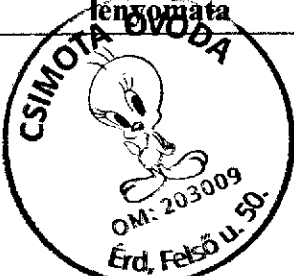
2.6 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK MEGBÍZÁSI RENDJE

A magán köznevelési intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a fenntartó bízza meg, illetve gyakorolja a kinevezett igazgató feletti egyéb munkáltatói jogokat.

A fenntartó nyilvános pályáztatás és további eljárás nélkül bízza meg, nevezi ki az óvoda igazgatóját az alábbi feltételek együttes teljesülése esetén:

- pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges főiskolai végzettség és szakképzettség,
- pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,
- legalább öt év pedagógus-munkakörben és legalább 5 év igazgatói beosztásban szerzett szakmai gyakorlat.

2.7 AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA

Az óvoda körbélyegzőjének felirata, lenyomata	Az óvoda hosszú bélyegzőjének felirata, lenyomata
	CSIMOTA ÓVODA  Érd, Felső u. 50. OM : 203009 Adószám: 18599691-1-13 Bszsz.: 10403136-50526657-56571002

A bélyegzők kezelésének és használatának rendjéről az óvoda iratkezelési szabályzata (11. Bélyegzők kezelésére vonatkozó előírások) rendelkezik.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI MŰKÖDÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyekben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény önálló szervezeti egységet alkot.

Az óvoda szervezeti szintjei:

- vezetői, irányítói szint
- alkalmazotti szint.

Az alkalmazotti szint szervezeti egységei:

- alkalmazotti közösség
- nevelőtestület
- nevelőmunkát segítő alkalmazottak.

A szervezeti egységek a jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek. A szervezeti egységek működtetésében azt, az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. Kis szervezet lévén nem különülnek el élesen intézményünkben a különböző szervezeti egységek. Többnyire mellérendelt viszony érvényesül munkakapcsolatunkban, illetve az azonos munkakörökben, illetve szervezeti egységeken belül. A munkakörök mentén - főleg a felelősségi és döntési jogkörben - érvényesül az alá-fölérendeltségi viszony:

- vezető – alkalmazottak
- óvodapedagógus - nevelőmunkát segítő alkalmazott,
- óvodapedagógus - irodai gyintező
- óvodapedagógus - konyhai kisegítő

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyszerű kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

Az óvoda szervezeti felépítését a szabályzat 4.sz. függeléke tartalmazza.

3.1 AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

A Csimota Óvodát az igazgató irányítja, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az óvoda irányítási szintje nem tagolódik, szervezeti felépítése lineáris, minden beosztottnak egy felettese van, a vezető az összes vezetési feladatot maga látja el, irányítja a végrehajtást.

Az igazgatónak nincs helyettese, az óvodában nincs munkaközösségvezető sem, mivel a testület létszáma végett nem hozható létre szakmai munkaközösség.

Az intézmény irányításában az igazgató feladatait, jog- és hatáskörét a 4.1 fejezet tartalmazza.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Az igazgató feladatait a szervezeti egységek, a munkatársak közreműködésével, a feladatok megosztásával látja el.

3.2 ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az óvoda legnagyobb szervezeti egysége az alkalmazotti közösség, melynek tagja az óvoda minden munkavállalója. Az alkalmazotti közösséget alkotják:

- az igazgató
- az óvodapedagógusok
- a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- az egyéb (funkcionális feladatokat ellátó) technikai dolgozók.

Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés rögzítik.

3.2.1 Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget jogszabályban meghatározott jogok illetik meg.

Résztvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg azon fenntartói döntések kapcsán, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézmény vezetőjének megbízásával kapcsolatosak.

Az alkalmazotti közösség javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

3.3 A NEVELŐTESTÜLET

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület kis létszáma végett a nevelőtestületi értekezlet meghívott tagjai a nevelőmunkát segítő alkalmazottak is. Csak résztvételi és javaslattételi joggal vehetnek részt az értekezleten.

3.3.1 A nevelőtestület feladatai és jogkörei

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

A nevelőtestület a nevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület vélemény-nyilvánítási joggal rendelkezik:

- Az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben,
- Az intézmény Továbbképzési Programjával kapcsolatban
- A költségvetés szakmai anyag keretének felhasználásakor,
- Az óvodai fejlesztések, beruházások tervezésekor,
- A pedagógusok külön megbízásának elosztásakor.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben, az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A nevelőtestület nem ruházhatja át döntési jogkörét kis létszáma végett.

3.4 A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI

A működési zavarok elkerülése érdekében az igazgató felelős a kommunikáció mindhárom irányú hatékony működéséért.

A kommunikáció irányai az intézményegység működésében:

	Lefelé irányuló kommunikáció (befolyásolás)	• A szervezet és egységeinek céljai és stratégiái • A munkavégzéssel kapcsolatos utasítások, magyarázatok • Eljárásmódok és strukturális megoldások • Teljesítményértékelés és korrekció
	Felfelé irányuló kommunikáció (értelmezés)	• Beszámolók, értékelések • Panaszok, viták • Működéssel kapcsolatos problémák, információk
	Horizontális kommunikáció (koordinálás)	• Közös tevékenységek, közös munkafeladatok • Szervezeti egységek megbeszélései

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

--	--	--

Kapcsolattartás érintettjei	Együttműködési formák	Gyakoriság
Alkalmazotti közösség	Értekezletek	Évente 2-3 alkalom (éves terv szerint)
Alkalmazotti közösség	Közös események, programok	Évente 2-3 alkalommal
Pedagógusok	Nevelési értekezlet,	Évente 3 alkalom (éves terv szerint)
Pedagógusok	Feladategyeztetői megbeszélések	havonta egyszer, illetve szükség szerint
Nevelést segítő munkatársak	Feladategyeztetői megbeszélések	havonta egyszer, illetve szükség szerint
Ügyintéző	Megbeszélés, feladategyeztetés	havonta egyszer, illetve szükség szerint

A kapcsolattartás, információadás történhet szóban (személyesen, illetve digitális), írásban (digitális és papíralapon).

3.4.1 Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás formái, a kapcsolattartási rendje

Az alkalmazotti közösséget az intézmény vezetője irányítja, fogja össze. A kapcsolattartás célszerűségi alapon működik, a témában érdekelt résztvevők által. A kapcsolattartás különböző formái közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az információátadást: értekezletek, megbeszélések, fórumok, rendezvények.

A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor (az igazgató éves munkaterve határozza meg az értekezletek konkrét időpontját, témáját).

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani: a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezése okán, valamint ha, azt a dolgozók 1/3-a kéri.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy az alkalmazotti értekezletre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét meg kell hívni, nyilatkozatát jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3.4.2 A nevelőtestülettel való kapcsolattartás formái, a kapcsolattartás rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet, megbeszéléseket tart.

Az **értekezletek** munkaidőn kívül szervezhetők meg. A nevelőtestület rendes értekezleteit az

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

éves munkatervben meghatározott napirenddel és időpontokban az igazgató hívja össze. Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekező,
- féléves nevelési értekező,
- nevelési évet záró értekező.

Az óvoda rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezőt az igazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ
- a munkaterv
- továbbképzési program véleményezésével, valamint
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló,
- a házirend elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekező levezetését az igazgató látja el.

A nevelőtestületi értekező vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekező előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekező levezetését az igazgató látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekező két nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van (50%+1 fő.). Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezőhöz a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezőténak határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek munka viszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni

- az igazgató,
- vagy a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- vagy a szülői szervezet kezdeményezésére.

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására. A rendkívüli nevelőtestületi értekezőt a kezdeményezéstől számított nyolc

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

napon belül kell összehívni. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az igazgató készíti elő.

A **feladategyeztető megbeszéléseket** tart a nevelőtestület minden hónap utolsó hétfőjén, illetve szükség szerint, altatási időben. Célja, feladata az elkövetkezendő hónap pedagógiai munkájának, feladatainak egyeztetése.

3.4.2.1 Az értekezletek dokumentálása, jegyzőkönyvvezetése

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit **határozati formában kell megszövegezni**. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, 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 igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

3.4.2.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület kis létszáma végett a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására nincs lehetőség a köznevelési intézményben.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

1. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAI, A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetésben kerül meghatározásra. Az engedélyezett létszám biztosítja a nevelőmunka ellátáshoz szükséges személyi feltételeket. A munkakörök kialakításánál, a dolgozói létszám meghatározásánál figyelembevételre kerül az ellátandó feladat, illetve a pedagógus és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak létszámának meghatározása esetében a Nkt. 1. és 2. számú melléklete. Ennek megfelelően az óvodában az alábbi munkakörben vannak foglalkoztatva a dolgozók:

Engedélyezett munkakörök		Engedélyezett létszám
Pedagógus munkakörök	óvodapedagógus	2 fő
	igazgató	1 fő
Nevelő munkát segítő munkakörök	óvodai dajka és/vagy pedagógiai asszisztens	2 fő
Funkcionális feladat ellátására létesített munkakörök:	<i>konyhai kisegítő</i> <i>takarító és egyéb kisegítő</i> <i>ügyintéző</i>	3 fő

Az óvodában a dolgozók köznevelésben foglalkoztatottak, a nevelő-oktató munka

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
- vagy munkaviszonyban - nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben - látható el.

Köznevelésben foglalkoztatott	
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló	Köznevelési dolgozó
- pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló	-
a nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló	
- dajka, - pedagógiai asszisztens, - intézményi titkár	- a gazdasági, - ügyviteli, - műszaki, - kisegítő

A munkavállaló foglalkoztatási jogviszonya	
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló	Köznevelési dolgozó
köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	munkaviszony

Az intézményben a dolgozók munkaköri leírását az igazgató készíti el, felettük a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

A dolgozók személyi anyagát az óvoda vezetője kezeli, tartja nyilván.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

4.1 AZ IGAZGATÓ

Jogállása: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozó.

Az intézmény igazgatója határozatlan idejű pedagógus munkakörben van alkalmazva, igazgatói beosztásban, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Megbízása a fenntartó megbízása és a miniszter egyetértésével történik, e szabályzat 3.1.1 alfejezetben foglaltak szerint (Az intézmény vezetőjének megbízási rendje). A vezetői megbízás időtartamát a fenntartó határozza meg.

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett. A munkáltatói jogok nem ruházhatók át az intézményben.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.-

Az igazgató hatásköre kiterjed az intézmény teljes működésére, a dolgozókra, a gyerekekre.

Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait jogszabály, valamint munkáltatója határozza meg. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az igazgató feladatainak főbb területei:

- Pedagógiai –szakmai
- Tanügy-igazgatási feladatok
- Munkaügyi feladatok
- Gazdálkodási (gazdasági-adminisztratív) feladatok
- Kapcsolattartási, koordináló feladatok

Az igazgató

- **gyakorolja** a munkáltatói jogokat az intézményben foglalkoztatottak felett,
- **dönt** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe,
- **képviseli** az intézményt

A köznevelési intézmény igazgatója

- **felel**
 - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért
 - a pedagógiai munkáért
 - a nevelőtestület vezetéséért
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért
- a gyermekbaleset megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.
- **felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.**

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgató jogkörét, egyes feladatait esetenként vagy az ügyek meghatározott körében a nevelőtestületre, vagy megbízott pedagógus kollégáira ruházhatja át.

Az igazgató - át nem ruházható - kizárólagos jogköre és hatásköre

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, más hatáskörébe nem utal,
- a fenntartó előtti képviselet
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az igazgató konkrét feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. Az igazgató munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló fenntartó képviselője készíti el.

4.1.1 Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

Amennyiben az igazgató nem tartózkodik az óvoda épületében, de telefonon elérhető, akkor a napi, a zökkenőmentes működés biztosítása érdekében a megbízott pedagógus kolléga telefonon egyeztet az igazgatóval az azonnali intézkedést és vagy döntést igénylő ügyekben.

Az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén (és ha igazgató nem érhető el telefonon) a megbízott pedagógus

- csak olyan ügyekben járhat el, amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

- intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali, halaszthatatlan döntést igénylő ügyekre terjed ki,
- nem intézkedhet, nem dönthet jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben.

Az igazgató akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat, a megbízott személy aláírhatja, amennyiben erre az írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott.

Az igazgató és a megbízott pedagógus együttes akadályoztatása esetén intézkedésre az intézményben bent tartózkodó leghosszabb munkajogviszonnyal rendelkező óvodapedagógus jogosult.

Az igazgató minden nevelési év első alkalmazotti testületi értekezletén év elején tájékoztatja a dolgozókat a helyettesítés rendjéről, az állandó helyettesítésére megbízott személyről, intézkedési jogköréről. A helyettesítési rendet az igazgatói irodában ki kell függeszteni.

Az igazgató 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).

4.1.2 Az intézmény képviselőjének rendje

A köznevelési intézmény képviselőjére a mindenkor kinevezett igazgató és a fenntartó, vagy az általuk meghatalmazott személy jogosult.

Az igazgató távolléte esetén az intézmény képviselőjére az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó. Az igazgató képviselői jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy egyéb akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az igazgató képviselői joga az alábbi területekre terjed ki:

Hivatalos ügyekben

- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során:

- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal,
- az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
- az intézmény belső és külső partnereivel
- megyei, helyi gazdasági kamarával
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Sajtónyilatkozat

- sajtónyilatkozat az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére
- kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

Jognyilatkozatok tétele az intézmény nevében

- tanulói jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

Pedagógusok képviselte

- A pedagógusainak külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében feladata a tanfelügyelőkkel való szakmai közreműködés
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus kötelező minősítő vizsgája, illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével Pedagógus Igazolványok érvényesítése.

4.1.3 A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az intézmény nevében kiadmányozási, aláírási jogköre az igazgatónak van. A kiadmányozás részletes szabályait, a bélyegzők használatára, kezelésére vonatkozó előírásokat az óvoda iratkezelési szabályzata (4.5.1 A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje) határozza meg.

4.2 AZ ÓVODAPEDAGÓGUS

Jogállása: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozó.

Az óvodapedagógus alkalmazás feltétele, hogy

- rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel,
- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

A munkakör célja, az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése.

Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy

- A nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
- Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- A pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- Megőrizzze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- Hivatásához méltó, az etikai kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A fentiekben foglaltak érdekében köteles

- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- Munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az etikai kódex szerint végezni,
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- Munkatársaival együttműködni,
- A gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A teljes nyitvatartás ideje alatt a gyermekekkel a csoportban két óvodapedagógus foglalkozik.-

Az óvodapedagógus kötelességeit és jogait a köznevelési törvény, 62 és 63 §-a és annak végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény és annak végrehajtási rendelete szabályozza.

Az óvodapedagógusok hatásköre

- gyakorolja törvény és a jogszabályok, az SZMSZ által biztosított jogokat
- hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki
- a pedagógiai program szellemiségét figyelembe véve megválasztja nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Az óvodapedagógusok felelőssége

- a pedagógiai program megvalósítása
- leltári felelősség -óvja az óvoda berendezési, felszerelési tárgyait
- kártérítési felelősség –okozott kárért
- hivatali titok megtartásának felelőssége –az óvoda működésével, nevelőtestület tagjaival, munkájával, a gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információk megőrzése

Az óvodapedagógusok feladatainak nagyobb csoportja

- pedagógiai
- tanügy-igazgatási,
- adminisztratív feladatok

A pedagógusok munkaideje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra részben kötetlen munkarend az irányadó.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra. Heti munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A nevelési-oktatási intézményekben részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus heti kötött munkaideje: 32 óra, szabad felhasználású munkaideje: 8 óra.

Az óvodapedagógus

- heti kötelező óraszám, kötött munkaideje 32 óra: melyet köteles a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítani
- munkaideje fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

A szabad felhasználású munkaidő terhére az óvodapedagógusok az alábbi feladatokat kötelesek az intézményben munkavégzéssel tölteni:

- tehetséggondozás, felzárkóztatás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- a gyermekek fejlődésének mérése
- óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- óvodai ünnepeken való részvétel,
- nevelés nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, önértékelésben,
- szertár rendezés,
- csoportszobák, folyosók rendben tartása és dekorációja.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához szükséges leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

4.3 A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ (NOKS) DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

Az óvodapedagógusi tevékenységnek és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak összehangolt munkájának hozzá kell járulnia az óvodai nevelés eredményességéhez.

Jogállása: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozó.

4.3.1 Az óvodai dajka

A munkakör célja, feladata: az óvodai dajka munkaidejének nagyrészt a gyermekcsoportban, a gyermekek között az óvodapedagógus segítőként végzi, segíti az óvodapedagógus gondozó- nevelő tevékenységét, valamint munkaidejének kisebb részében takarítási feladatokat végez.

A gyermekcsoportban alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése.

Ezzel összefüggésben **kötelessége különösen, hogy**

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban - amikor az óvoda nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez - a **gyermekek felügyeletét önállóan látja el.**

Takarítási feladatokat végez a csoportszobában, a csoportszobához tartozó mosdóban, öltözőben, folyósón.

A fentiekben foglaltak érdekében köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Az óvodai dajka közvetlen felettese az óvodapedagógus.

4.3.2 A pedagógiai asszisztens

Jogállása: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozó.

A munkakör célja, feladata: A pedagógiai asszisztens a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermekcsoporttal való foglalkozást látja el, a gyermekek között az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatait, segíti az óvodapedagógus gondozó, nevelő tevékenységét.

Alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése.

Ezzel összefüggésben **kötelessége különösen, hogy**

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő –

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

- és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban - amikor az óvoda nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez - a **gyermekek felügyeletét önállóan látja el.**

A fentiekben foglaltak érdekében köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Munkáját a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők közvetlen irányítása mellett szervezik és végzik. Közvetlen felettese az óvodapedagógus

A pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni.

4.3.3 Konyhai kisegítő

Jogállása Munkaviszony keretében foglalkoztatott köznevelési dolgozó.

A munkakör célja: Az óvodai nevelésben résztvevő gyermekek étkeztetésével összefüggő feladatok ellátása.

A konyhai kisegítő munkájával hozzájárul a gyermekek 4x-i étkeztetésének zavartalan ellátásához. Feladata az étlapon szereplő reggeli, tízórai és uzsonna elkészítése; a délimelegebéd kiadagolása; mosogatás a higiénés és egyéb előírások betartásával. Takarítási

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

feladataival biztosítja a konyha környezeti és higiénés feltételeit, annak rendjét és tisztaságát.

A konyhai kisegítő közvetlen felettese az igazgató.

Feladata:

- Az intézményi gyermek és munkahelyi étkeztetéssel kapcsolatos teendők HACCP és közegészségügyi követelményeinek megfelelően való ellátása.
- Átveszi és ellenőrzi a közétkeztető cég által kiszállított ételek hőmérsékletét, mennyiségét és minőségét.
- Minden étkezésre szánt ételből mintát vesz, azt a hűtőszekrénybe tárolja.
- Elkészíti a tízórait és az uzsonnát.
- Kitálalja az ebédet.
- Elmosogatja és a tálaló kocsira készíti az étkezésekhez szükséges eszközöket.
- Elmosogatja a szállítóedényeket.
- Gondoskodik a tálalókonyha higiénijáról, takarításáról.
- Szükség esetén helyettesíti a hiányzó dajkákat.

Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, az általa használt eszközök és anyagok gondos kezelésére.

4.3.4 Takarítónő

Jogállása Munkaviszony keretében foglalkoztatott köznevelési dolgozó.

A munkakör célja: az óvodai épületének, az épület helyiségeinek teljes körű takarítása, környezeti rendjének, tisztaságának a fenntartása. A takarítónő munkájával biztosítja az óvoda és a pedagógiai munka szükséges higiénés feltételeit. Munkájának eredménye hozzájárul az óvoda tisztaságához, környezeti rendjéhez, biztosítja a gyermekek, dolgozók egészségének megőrzését, védelmét.

A takarítónő közvetlen felettese az igazgató.

4.3.5 Ügyintéző

Jogállása Munkaviszony keretében foglalkoztatott köznevelési dolgozó.

A munkakör célja, feladata: a titkári, szervezési, gazdasági, adminisztratív tevékenység ellátása, az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, az óvoda pedagógus, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása, a gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.

Az ügyintéző közvetlen felettese az igazgató.

4.4 A DOLGOZÓK HATÁSKÖRE, FELADATAI

A munkaköri leírás magának a munkakörnek a dokumentált papíralapon megjelenő bemutatása. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat a dolgozók munkaköri leírása határozza meg. A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el két példányban, melynek egy példánya a

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

munkavállalóé, a másik példány a dolgozó személyi anyagába kerül.

A személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza:

- a munkálta, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- a dolgozó munkaidejét
- a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséget, képzettséget, kompetenciákat
- a közvetlen felettes meghatározását
- a felelősségi területekhez kell kapcsolt konkrét munkakörbe tartozó feladatok felsorolását
- a munkavállaló hatás- és jogkörét
- a munkaköre szerinti elvárásokat
- a munkaköre szerinti ellenőrzését
- általános magatartási követelményeket
- (pedagógus esetén) a minősítés kötelezettségét

Az óvoda feladatainak maradéktalan ellátásából adódóan az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve meghatározhatnak olyan egyéb feladatokat, melyeket a munkaköri leírások nem tartalmazzák. E feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

Az egyes munkaköri csoportok **általános munkaköri leírás mintáit** az *SZMSZ 1.sz. függeléke tartalmazza.*

4.5 A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban.
- A munkából való távolmaradás okát lehetőleg előző nap munkaidőben, váratlan esemény miatti távolmaradást az adott munkanapon 7. 30 óráig köteles bejelenteni az intézményvezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- A hiányzó dolgozó helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.
- Az egymás közötti helyettesítések, műszakcserék csak az intézményvezető engedélyével történhetnek.
- A dolgozók munkaidő nyilvántartásának havi vezetése az intézmény által kialakított jelenléti íven kötelező. Naponta a feladatellátás megkezdése előtt, illetve a feladatvégzést követően szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- A dolgozók éves szabadságát - előzetes meghallgatásuk után - a munkáltató engedélyezi, adja ki és tartja nyilván.

4.5.1 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.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Amennyiben a 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
- az óvoda jó hírneve, hírnevének megőrzése

4.5.2 A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját és egyéb digitális, infokommunikációs eszközét a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre nem használhatja!

Kivétel, ha a használat

- az óvoda dolgozói vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,
- szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében vagy
- az óvoda dolgozói vagy a gyermeki egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.

Az igazgató a telefonhasználat rendjének megszegése esetén kötelezheti a munkavállalót mobiltelefonjának átadására, illetve annak elzárására a dolgozót munkaidejére.

4.6 AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A dolgozók az óvoda nyitvatartás ideje alatti intézményben való tartózkodását, munkavégzését a munkaidő beosztás határozza meg. Az alkalmazottak munkarendjét, munkaidő-beosztását az igazgató készíti el, amely dokumentum az éves munkaterv melléklete. A zavartalan működés érdekében az igazgató a munkaidőt legalább egy hétre szólóan hétfőtől péntekig osztja be. A munkaidő beosztás során figyelembevételre kerül az óvoda nyitvatartási ideje, az igazgató, az óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens feladatok szerinti munkaidő felosztása, az ellátandó feladat, munkaköri leírás, a gyermekek érdeke. Az igazgatóra kötetlen, pedagógusra részben kötetlen, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, kötött munkarend irányadó.

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek, ennek érdekében az igazgató az éves

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

munkatervben meghatározott munkarend (munkaidő-beosztás) szerint és a szükségleteknek megfelelően tartózkodik az épületben. Munkáját az óvoda szükségleteinek, aktuális és felmerülő feladatainak és a szülők felmerülő igényeinek megfelelő időben és időtartamban látja el. Az igazgató kötelező óraszám feletti (12 óra) és a teljes munkaidő közötti időben látja el (28 óra) a vezetői és pedagógus munkakörébe tartozó egyéb feladatait. Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását, a gyermekek közt eltöltött idő kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Az óvoda teljes nyitvatartás ideje alatt a gyermekekkel a csoportban **óvodapedagógus** foglalkozik, napi két óra átfedési idővel. Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. A munkaidő fennmaradó részében (4 óra) a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni, melyet nem köteles az intézményen eltölteni.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő közös programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

Az óvoda egyéb dolgozói teljes, illetve részmunkaidőben foglalkoztathatók az ellátandó munkaköri feladatok függvényében. Ennek megfelelően napi munkaidejük **az ellátandó feladattól** függően lehet 8, 6, illetve 4 órás. Az óvoda egyéb alkalmazottainak (óvoda dajka, pedagógiai asszisztens, takarító) intézményben való benntartózkodását szintén az igazgató által meghatározott és kisadott munka-időbeosztás határozza meg.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

A dolgozók munkaidejükön felül nem kötelesek az óvodában tartózkodni, ott munkát végezni.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.

Rendezvények esetén a nyilvántartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi. Az óvoda épületében és kertjében meghatározott munka, valamint engedély kivételével szombaton és vasárnap nem lehet benntartózkodni, munkát végezni.

Az igazgató, óvodapedagógusok benntartózkodásáról, munkarendjéről, fogadóórájáról a szülőket a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatjuk.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók alapszabadságának mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben kerül kiadásra.

A munkaviszonyban álló közfoglalkoztatottak alapszabadságát életkoruk határozza meg,

A dolgozók részére a szabadságot az igazgató engedélyezi a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, a zavartalan működés érdekében.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7:00 óráig köteles jelenteni az igazgatónak, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

2. KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL

5.1 SZÜLŐK, ÓVODAPEDAGÓGUSOK KAPCSOLATTARTÁSA, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Az óvodai nevelésben részesülő gyermekek szüleivel az óvodapedagógusok, igazgató; továbbá az óvoda működésével, működtetésével kapcsolatos ügyekben a szülők az igazgatóval tartják a kapcsolatot.

A kapcsolattartás célja: törvényi szinten szabályozott szülők kötelességeinek teljesítése, a gyermekek személyiségének fejlődése, fejlesztése; az együttnevelés, a partneri viszony alakítása.

A pedagógusok szülőkkel való		
kapcsolattartás leggyakoribb formái	tartalma	gyakorisága
Rövid megbeszélések, kölcsönös tájékoztatás, információcsere	személyes gyermeket érintő halaszthatatlan tájékoztatás a gyermekről, napi eseményekről	napi, eseti
Szülői értekezletek	tájékoztatás az óvoda működéséről, a gyermekcsoport fejlődéséről, a fejlesztés feladatairól, eredményeiről; Információcsere a gyermekcsoport működéséről, fejlődéséről; Az óvoda eredményeiről	évente 3 alkalommal

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

kapcsolattartás leggyakoribb formái	tartalma	gyakorisága
Fogadóórák	személyes tájékoztatás információcsere a gyermekről, a gyermek fejlődéséről	- előre egyeztetett időpontban bármikor; - évente legalább két alkalommal, előre meghatározott időpontban a gyermekek fejlődésének tájékoztatása kapcsán
Nyílt napok	betekintés az óvoda mindennapi életébe (új óvodásaink és szüleik részére, valamint az óvodába járó gyermekek szülei részére)	Évente 3 alkalommal: - Leendő óvodásaink esetében a meghirdetett beiratkozás előtti héten; - Óvodás gyermekeink esetében november és május hónapban
Közös ünnepélyek, óvodai rendezvények, kirándulások	a partneri kapcsolat erősítése	Évente legalább 5 alkalommal (karácsony, anyák,- és apáknapja, ballagás, egy közös kirándulás), munkatervben meghatározottak szerint
Szülői fórum	szülők nevelési szemléletének formálása, az óvodai és a családi nevelés összehangolása	szükség és igény szerint
Írásos tájékoztatás emailben	a szülők rendszeres, közös tájékoztatása a csoportot, intézményt érintő ügyekben	a nevelési évben folyamatosan
A pedagógusok szülőkkel való kapcsolattartásának		
leggyakoribb formái	tartalma	gyakorisága
Telefonon történő tájékoztatás, információcsere	személyes megbeszélés, tájékoztatás, információcsere a gyermekről, óvoda működéséről	eseti
Facebook oldalon, illetve zárt csoporton keresztül történő tájékoztatás	a szülők rendszeres, közös tájékoztatása a csoportról, csoport tevékenységeiről képekben, írásba; illetve fontos információkról az óvoda működésével kapcsolatban	rendszeres, folyamatos, illetve szükség szerint

Az óvoda, óvodapedagógusok szülőkkel való kapcsolattartását, a kapcsolattartás formáit pedagógiai programunk részletesen tartalmazza.

5.2 AZ ÓVODA SZÜLŐI SZERVEZETTEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSA

5.2.1 A szülői szervezet működése, jogosítványai

A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői szervezet jogköre

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.
- tanácskozási joggal részt vehet képviselője a nevelőtestület értekezletein a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkeznek.

A szülői szervezetet **véleményezési jog** illeti meg.

- a pedagógiai program elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az SZMSZ elfogadásakor
 - az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
 - a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
 - az SZMSZ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82.§ (1)-(5) bekezdésben meghatározott kérdések szabályozásánál
 - az óvoda pedagógiai programjának szabadon történő megtekintés lehetőségéről, módjáról
 - a pedagógiai programról való tájékoztatás módjáról
 - Az SZMSZ, a házirend és a pedagógiai program nyilvánosságra hozatalának módjáról
 - a házirend óvodai beiratkozáskori átadásának módjáról
 - a házirend érdemi változása esetén a szülők tájékoztatásának módjáról
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor, a gyermekek adatainak kezelésének, adatainak továbbításának rendjének kialakításában
- iratkezelési szabályzat elfogadásakor, különösen
 - az óvoda által kötelezően használt nyomtatványok kezelése
 - a gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok kapcsán
- az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat elfogadásakor, különösen a gyermekek adatainak kezelésének, adatainak továbbításának rendjének kialakításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programokról, fakultációkról
- igazgatói pályázatnál

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan
- véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

A véleményezési jog gyakorlásával kapcsolatban a szülői szervezet maga határozza meg, hogy miképp alakítja ki véleményét, melyet a saját szervezeti és működési szabályzatukban (továbbiakban: SZMSZ) rögzítenek.

A vélemény kialakításához legalább 8 napot kell biztosítani az érdekeltek részére, hogy az érdekeltek méltó módon fel tudjanak készülni a véleményalkotásra. A véleményező a véleményezési határidőn belül élhet jogával, a vélemény elmulasztása jogvesztő.

A szülői szervezet annak képviselője

- képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez (képviselési jog).
- számára lehetővé kell tenni, hogy részt vehet a gyermekbaleset kivizsgálásában.

5.2.2 A kapcsolattartás formái, a kapcsolattartás rendje

A szülők és az igazgató kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- tájékoztatás írásban, szóban
- dokumentumok, iratok átadásával személyesen, írásban
- megbeszélés során szóban, írásban, telefonon
- szülői szervezeti értekezletek, ülések
- nevelőtestületi értekezleteken:
 - a gyermekek csoportját érintő ügyek tárgyalásakor
 - azon napirendi pontjainak tárgyalásakor, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az igazgató feladata, felelőssége. Az igazgató és a szülői szervezet vezetője, képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

Az igazgató, a szülői szervezet képviselői szükség szerint ülnek össze. A szülői szervezet (közösség) vezetőjét, képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére egyetértési, véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

Az igazgató feladata:

- a szülői szervezet vezetőjével való kapcsolattartás
- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet
- a szülői szervezet meghívása nevelőtestületi értekezletre, a szülői szervezet véleményezési jogával érintett ügyek tárgyalásakor
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).
- az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa a véleménynyilvánítási, javaslattételi jogokat
- a szülői szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az igazgató az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodai szülői szervezet feladata, hogy:

- éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával
- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintetteknek.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

3. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAI, A KAPCSOLATTARTÁSOK RENDJE

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a pedagógusok is kapcsolatot tartanak különböző társintézményekkel.

6.1 A FENNTARTÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

A fenntartóval az igazgató tartja a kapcsolatot.

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái:

- tájékoztatás szóban, telefonon
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

A kapcsolattartás gyakorisága: folyamatos, illetve szükség szerint

6.2 ÁLTALÁNOS ISKOLÁVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

A kapcsolattartás célja, tartalma

- az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő kapcsolattartás kialakítása,
- nevelésünk eredményességének megítélése az utánkövetéses vizsgálat által.

A kapcsolattartás formái:

- iskolalátogatás
- utánkövetéses vizsgálat

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Az óvoda széles körzetből fogadja a gyermekeket, ezért az óvodának nincs kijelölt "körzeti iskolája". Többnyire a Bólyai János Általános Iskolával alakítottunk ki szorosabb kapcsolatot, amely biztosítja óvodásaink iskolával való ismerkedését, az iskolába lépés megkönnyítését (intézménylátogatás, óralátogatás).

Volt óvodásainkkal kapcsolatos után követéses vizsgálat során felvesszük azokkal az iskolákkal a kapcsolatot, amely intézményekbe megtörtént a gyermekek beíratása, felvétele. Volt gyermekeink után követése írásban valósul meg, ha több mint két iskolát érint a vizsgálat lefolytatása. Az után követéses vizsgálat (szóban vagy írásban) feltárja a gyermekek iskolai beilleszkedését; iskolatársakkal, gyermekekkel, tanító nénivel való kapcsolatát, együttműködését; a tanulásban való haladását, az iskolai tanulmányokat biztosító képességek működését, illetve az egyes területeken mutatkozó nehézségek és eredmények után érdeklődik.

Az iskolákkal való kapcsolattartásért felelős személy: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus. A kapcsolattartás konkrét felelőseit, feladatait az éves munkatervben kerülnek meghatározásra.

A kapcsolattartás gyakorisága:

- iskolalátogatás: nevelési évenként kétszer (egy óra és egy intézménylátogatás alkalmával)
- utánkövetéses vizsgálat: nevelési évenként egyszer az iskolai év 2. felében

6.3 KAPCSOLATTARTÁS AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSBAN KÖZREMŰKÖDŐKKEL

A kapcsolattartás célja: A gyermekek, dolgozók egészségének és testi épségének megelőzése, védelme, fenntartása.

Az óvodai egészségügyi ellátás			
formái	tartalma	gyakorisága	kapcsolattartásban érintettek
Megbeszélés, időpontegyeztetés személyesen, vagy telefonon	Az egészségügyi ellátás feladatainak összehangolása, a feladatok időpontjának meghatározása	nevelési év elején, illetve szükség szerint	igazgató óvoda orvosa és vagy védőnője
	fogászati gondozás, szűrővizsgálata, preventív és terápiás ellátás időpontjának a meghatározása		igazgató, fogorvos
Feladategyeztetés személyesen	Az óvoda nevelőmunkájának segítése. Az éves munkatervhez az óvoda egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése	nevelési év elején	igazgató, védőnő
Feladat, és időpont egyeztetés személyesen	Az óvoda nevelőmunkájának segítése, közreműködés a csoportos egészségnevelő, egészségügyi felvilágosító és az egészséges életmódra nevelésben	nevelési év elején	igazgató, fogorvos és vagy fogászati asszisztens

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Az óvodai egészségügyi ellátás			
formái	tartalma	gyakorisága	kapcsolattartásban érintettek
A gyermekek személyi, és szájhygiénéjének ellenőrzése az óvodában	ellenőrés	munkatervben meghatározottak szerint	igazgató, óvodapedagógusok, védőnő, goásztati asszisztens
Az érintettek bevonása az óvoda egészségnevelési programjában meghatározott feladatok megvalósításába	Az óvoda nevelőmunkájának segítése, közreműködés a személyi higiéne, egészséges életmód, betegségmegelőzés, balesetvédelem témákban	éves munkatervben meghatározottak szerint	igazgató, óvodapedagógusok, óvoda
	Az óvoda nevelőmunkájának segítése, közreműködés a személyi higiéne, egészséges életmód, fogmosás, szájhygiéné, szájápolás témában stb		igazgató, óvodapedagógusok, fogászati asszisztens
Munkaköri alkalmassági vizsgálat	A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálatának megítélése	a dolgozók alkalmassági vizsgálatának érvényessége szerint	igazgató, dolgozók, alkalmassági vizsgálatot végző orvos

A kapcsolatok konkrét idejét, feladatait, felelősét az igazgató éves munkaterve határozza meg.

6.4 KAPCSOLATTARTÁS A PEST MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT ÉRDI TAGINTÉZMÉNYÉVEL

A szülő és a pedagógus nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti. A pedagógiai szakszolgálat feladatait a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet határozza meg.

A kapcsolattartás célja, tartama: a gyermekek fejlődésének elősegítése, a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség, a sajátos nevelési igény feltárása,

A szakszolgálattal való kapcsolattartás kiterjed

- a gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezésére, kérelmére
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítására
- a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség megállapítására vagy kizárására
- a sajátos nevelési igény megállapítására, vagy kizárására
- a szakvéleményben foglaltak megvalósítására
- felülvizsgálati kérelem kezdeményezésére

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Az Egységes Pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolat az alábbi feladatokra terjed ki:

- a nevelési tanácsadás:
 - segítségnyújtásra a gyermek óvodai neveléséhez,
 - vizsgálat kezdeményezésére, szakvélemény készítésre
 - a szakvéleményben foglaltak megvalósítására
 - prevenciós tevékenység keretében a negyedik életévüket betöltött gyermekek körében a szűrések végzésére
 - pedagógiai, pszichológiai támogatásra, fejlesztésre, terápiás gondozásra
 - a pedagógus nevelőmunkájának támogatására
 - az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
 - tanácsadás konzultációs lehetőségekre
- a logopédiai ellátás:
 - a vizsgálatra, szakvélemény kérésének kezdeményezésére
 - a harmadik és ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének szűrésére
 - a szükség szerinti logopédiai ellátás megvalósulására
- az óvodapszichológiai ellátás:
 - a gyermek, személyiségfejlesztésére, lelki egészségvédelmére,
 - a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítésére
 - pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokra
 - mentálhigiénés preventív feladatokra
 - krízishelyzetekre a gyermekek, családok életében
 - tanácsadásra
 - tehetséggondozásra
 - pszichológiai ismeretek intézményen belüli elsajátítására
 - tehetséges gyermekek gondozása.

A kapcsolattartás formái:

- megkeresés, a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény kérése
- kölcsönös tájékoztatás
- konzultáció:
 - az együttműködés eredményessége érdekében
 - az együttműködés, a gyermekek egyéni fejlesztése érdekében (óvodapedagógus, pszichológus, fejlesztő pedagógus)

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

Kapcsolattartó személyek az óvoda részéről

- igazgató
- és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A szülők részére amennyiben nem kívánják, vagy nem tudják megoldani a szakszolgálat intézményében a logopédiai és pszichológiai ellátást, úgy óvodánk – szerződés útján, térítés ellenében – biztosítja a helyben történő megszervezését ezen ellátásoknak.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

6.5 KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL

Az óvoda, valamint a pedagógusok munkáját, pedagógiai-szakmai szolgáltatások segítik. A szakmai szolgáltatókkal való kapcsolat felkérés útján történik, a kapcsolat kezdeményezője az óvodavezető. A kapcsolat tartalmát, formáját a felkérés célja határozza meg. A felkérés célja szerint lehet

Pedagógiai értékelés:

- pedagógiai mérési rendszer működtetéséhez kapcsolódó szolgáltatás,
- a neveléssel összefüggő mérési eszközök fejlesztése és alkalmazásuk segítése
- a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő tanácsadás
- a pedagógiai program végrehajtásával kapcsolatos pedagógiai mérések ellátása,
- a mérések eredményeinek feldolgozását követő, az intézményfejlesztést támogató szakmai szolgáltatások,
- pedagógiai és komplex intézményértékelési eszközök és módszerek megismertetése és terjesztése.

Szaktanácsadás:

- neveléspedagógiai módszerek, eszközök, eljárások megismertetése, terjesztése, kisadott munka-időbeosztás határozza meg.
- intézményi pedagógiai programok, pedagógiai dokumentumok, házirend, intézményi elkészítésének és alkalmazásának segítése,
- az alkalmazott pedagógiai módszerek és pedagógiai fejlesztő tevékenység elemzésének, értékelésének segítése,
- nevelési eszközök, taneszközök, nevelési-oktatási programok kiválasztásának segítése
- egyéni szakmai tanácsadás: a pedagógusok munkájának fejlesztő célú támogatása, munkakörükkel összefüggő szakmódszertani segítése,
- pedagógiai szakmódszertani fejlesztő beavatkozások tervezése, szervezése, végrehajtásuk monitorozása,
- az igazgató munkájának a támogatása,
- pedagógusok munkájának értékelése: nevelési tevékenységek, pedagógiai célú foglalkozás látogatása, a vizsgált foglalkozások értékelése,
- pedagógiai tájékoztatás

Tanügyigazgatási szolgáltatás: közreműködés a nevelési-oktatási intézmények pedagógiai programjainak módosításában, elkészítésében

A pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése: pedagógiai tárgyú tanácskozások, pedagógiai szakmai napok szervezése

Kapcsolattartás gyakorisága: A pedagógiai szolgáltatásokat a felmerülő igények szerint kell meghatározni. s ennek alapján a szolgáltatásokat megtervezni, megszervezni, az éves munkaterv alapján.

Kapcsolattartás érintettjei: igazgató, óvodapedagógusok, szakszolgálat vezetője, szaktanácsadók

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

6.6 KAPCSOLATTARTÁS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL

A kapcsolattartás célja: szükséges esetben a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése.

A kapcsolattartás kiterjed a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatot ellátó más

- személyekkel,
- intézményekkel,
- hatóságokkal való kapcsolatokra.

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős, gyermekvédelmi koordinátor

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükség szerint kapcsolatfelvétel a Család és Gyermekjóléti Központtal a szociális segítő intézményi tevékenység megszervezéséhez
- szükség szerinti együttműködési megállapodás elkészítése
- a szociális segítő tevékenység szükség szerinti támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel az óvoda, illetve a szakmai segítő tevékenység nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

A kapcsolattartás gyakoriság: szükség szerint

Az igazgató feladatai:

- a rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése
 - ingyenes vagy kedvezményes gyermekétkeztetés biztosítása a jogszabályban meghatározott érintettek részére
 - család – óvoda közösségi tevékenységek, programok biztosítása
- Szükség esetén
- kapcsolattartás a gyermekjóléti intézményekkel, családgondozó központtal
 - a pedagógusok, szülők jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermeknél – az okok feltárása érdekében – családlátogatások kezdeményezése

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

- gyermekbántalmazás, vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén a gyermekjóléti szolgálat értesítése
- szükség esetén intézkedés kezdeményezése, tájékoztatás nyújtása a szülők és pedagógusok részére
- egyéni segítség, tanácsadás
- a gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése
- nyilvántartásba veszi a hátrányos és veszélyeztetett gyermekeket, mérlegeli a hátrányok okát, veszélyeztetettség típusát, súlyosságát, ennek alapján javaslatot tesz a további teendőkre,

A pedagógusok feladatai:

- a problémák, tünetek felismerése
- közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- biztosítaniuk kell a bármilyen oknál fogva a hátrányos helyzetben lévő gyermekek felzárkóztatását,
- fel kell figyelniük a családban jelentkező gondokra, problémákra (anyagi helyzet romlása, családi élet megromlása),
- jelezniük kell az észlelt problémákat igazgatónak
- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált nevelése, fejlesztése

6.7 KAPCSOLATTARTÁS GYERMEKPROGRAMOKAT AJÁNLO KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEKKEL, SZOLGÁLTATÓKKAL

A kapcsolat célja, tartalma: Közművelődési, kulturális intézmények, fakultatív programszervezők által kínált gyermekprogramok, fakultációk igénybevétele a nevelési feladatainak színes megoldása, nevelőmunkánk színvonalának emelése érdekében.

Az intézmények, szolgáltatók kínálataiból úgy válogatunk, hogy az elősegítse a nevelési feladatok sokoldalú, színes megoldását, s zárja ki azokat a kezdeményezéseket, amelyek az óvoda pedagógiai elveivel, értékközvetítésével, tartalmával nem összeegyeztethető.

Érintettek partnerek:

- közművelődési, kulturális intézmények,
- óvodán belüli fakultatív programot biztosító személyek, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

Feladata:

- tájékozódás, a kínálatok megismerése,
- programok, előadások megszervezése
- lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

6.8 EGYÉB KAPCSOLATOK

A kapcsolattartás					
Érintett partnere	célja	tartalma	formája	gyakorisága	felelős személye
Budapesti POK	nevelés-oktatás eredményességének elősegítése, a dolgozók kompetenciáinak fejlesztése	pedagógiai-szakmai szolgáltatások igénybevétele	- a POK könyvtárának, médiatárának használata - megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése - szaktanácsadás kérése	A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása által	igazgató pedagógusok
OH Köznevelési információs rendszer (KIR)	elektronikus nyilvántartás és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése	elektronikus adatszolgáltatás	- elektronikus	az elektronikus nyilvántartás az adatszolgáltatás előírt idejének megfelelően	igazgató
B-Klub Dr. Havasi- Laky Barbara	az igazgató szerződés szerinti munkájának segítése	az állami támogatások igénybevétele, módosítása és elszámolása	- telefonon, elektronikus an	az állami támogatások benyújtására előírt határidőt megelőző hetek	igazgató
MÁK	az igazgató munkájának segítése	tájékoztatás, információ csere az állami támogatásokkal kapcsolatban	- telefonon, elektronikus an	az állami támogatások benyújtására előírt határidőt megelőző hetek	igazgató
óvoda könyve- lője	az óvoda gazdasági, munkaügyi szerződés szerinti feladatainak teljesítése	számviteli kötelezettség teljesítése, a dolgozók bérszámfejtésével és társadalombiztosítási feladatainak teljesítése, - könyviteli szolgáltatások	- telefonon, elektronikus an	folyamatosan és szükség szerint	fenntartó, igazgató

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

6.9 AZ INTÉZMÉNY NEVELŐMUNKÁJÁT SEGÍTŐ KÜLSŐ, SZERZŐDÉSES PARTNEREI

Az óvoda, az igazgató a nevelőmunka eredményesebbé tétele érdekében, a nevelési, - és szülői igényeknek, szükségleteknek megfelelően gyógypedagógiai, logopédiai és pszichológiai ellátást biztosít az óvoda épületében. A gyermekek ellátása a logopédussal és /vagy gyógypedagógussal, pszichológussal kötött szerződés alapján valósul meg, külön térítési díj ellenében. E nevelést segítő szakemberek nem állnak jogviszonyban az óvodával.

6.10 ÓVODÁKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az óvoda kapcsolatot tart fenn – elsősorban – az érdi óvodákkal. A kapcsolattartás célja a szakmai fejlődés, egymás munkájának segítése, a jó gyakorlat megismerése, átvétele és alakalmazása az óvoda irányításában és nevelőmunkájában.

Kapcsolattartó: igazgató, óvodapedagógusok

A kapcsolat formája: szóbeli (telefonon, személyesen, intézménylátogatás, szakmai napokon való részvétel során), illetve írásban

Gyakorisága: szükség szerint, illetve az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva

Az óvoda közvetlen társintézménye az érdi Avar Óvoda. A fent említett kapcsolattartási formákon kívül a két intézmény megállapodást kötött az óvodai ellátás folyamatos és zavartalan működés biztosítása érdekében, az iskolai és a nyári szünetek idejére, amikor az egyik intézmény zárva tart, a másik intézmény fogadja a társintézmény gyermekeit. Az óvodák feladata a szülők tájékoztatása, amennyiben erre igény van.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

A Nkt§ 24. szerint (1) a nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetében önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Nevelési – oktatási intézmény működésével, kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében-jogszabályában meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok és a szülők.

Nevelési-oktatási intézmény helységében, területén párt és politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatban hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

7.1 AZ INTÉZMÉNY JOGSZERŰ MŰKÖDÉSÉT BIZTOSÍTÓ ALAPDOKUMENTUMOK

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend
- Gyakornoki szabályzat

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- Éves munkaterv
- Továbbképzési program-beiskolázási terv
- Pedagógiai munka tervezésének dokumentumai (pedagógusok egyéni tervei)

Az alapító okirat: tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Pedagógiai program: a nevelőmunka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai program tartalmazza az óvoda pedagógiai célját, feladatait, azokat a nevelési és egyéb feladatokat, tevékenységeket, kapcsolatokat, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését.

A pedagógiai programot a pedagógusok választott képviselői készítik el, a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Szervezeti és működési szabályzat: meghatározza a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket. A köznevelési intézmény SZMSZ-ét az igazgató készíti el és a szakalkalmazotti értekezlet a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ-ot nyilvánosságra kell hozni.

Házirend: a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A köznevelési intézmény Házirendjét az igazgató készíti el és a szakalkalmazotti értekezlet a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el. A Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

Gyakornoki szabályzat: célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse a nevelés-oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

A munkaterv: meghatározza az óvodai nevelési év helyi rendjét. A nevelési év helyi rendje tartalmazza a nemzeti ünnepek az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját; az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját; az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

Továbbképzési program, beiskolázási terv: a továbbképzési program a szabályozott szakvizsga, valamint a továbbképzés meghatározott feladatok végrehajtására megtervezésére, megszervezésére szolgáló 5 évre szóló programterve. A beiskolázási terv a továbbképzési program végrehajtását szolgáló dokumentum, amely egy nevelési évre szól. E dokumentumok csak akkor kerülnek elkészítésre, ha azok relevánsak az intézmény működésében.

Pedagógiai munka tervezésének dokumentumai (pedagógusok egyéni tervei): a pedagógiai tervezés előre tervezetten, konkrét célokkal, fejlesztő feladatokkal segíti a gyermekek személyiségfejlődését, a pedagógiai program céljának megvalósulását. Tartalmazza a nevelő-fejlesztő munka, az óvodai tevékenységek megvalósításának elképzeléseit.

7.1.1 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és tájékoztatásával, kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda a közérdekű adatnak minősülő *Pedagógiai programjának, Szervezeti és működési szabályzatának, Házirendjének* nyilvánosságát, azok szabadon való megtekintését az óvoda

- a honlapján keresztül
- valamint az óvoda nevelőtestületi szobában való elhelyezésével, annak kifüggesztése által biztosítja.

A dokumentumok mivel nyilvánosak, abba szabadon betekintheznek a szülők és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

A működési dokumentumok szabadon megtekinthetők az óvodában

- az igazgatói irodában,
- a nevelőtestületi szobában

A szülők az intézményi működési dokumentumokról bővebb tájékoztatást is kérhetnek szóban, írásban, emailben, bármely szülői értekezleten az óvoda vezetőjétől és/vagy a csoportos óvodapedagógusoktól. A szülők a dokumentumokkal kapcsolatban kérdéseket fogalmazhatnak meg, javaslatokat fogalmazhatnak meg az óvodapedagógusok és/vagy az igazgató felé.

Az óvodapedagógusi és/vagy az igazgatói tájékoztatás történhet:

- szóban előre egyeztetett időpontban
- szóban szülői értekezleten
- írásban emailben.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az óvoda hirdetőtábláján tájékoztatjuk a szülőket a dokumentumok elhelyezésének, szabad megtekintésének helyéről, a tájékoztatás módjáról, rendjéről.

A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor, illetve azt, az első csoportos szülői értekezlet alkalmával a szülőkkel megismertetjük, a megismerés tényét aláírattjuk a szülőkkel. Óvodai nevelésünkbe felvételt nyert gyermekek szülei legkésőbb szeptember 01-jéig emailen keresztül is megkapják az óvoda házirendjét.

A Házirend elfogadás rendjének mellezőse nélkül történt módosításáról, annak érdemi változásáról - *a változást, módosítást követő 8 napon belül* - az igazgató írásban emailben és/vagy szóban köteles tájékoztatni az érintett partnereket (szülők, alkalmazottak).

Az új szülők részére tartott első szülői értekezleten (minden év június hónap) az intézményi dokumentumokról rövid tájékoztatást ad az igazgató.

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén (ismétlő) rövid, lényegkiemelő tájékoztatást adnak az óvoda házirendjéről, az adott nevelési év kiemelt, ünnepeiről, eseményeiről.

Az óvoda házirendje megtalálható a nevelőtestületi szobában, valamint kifüggesztve szabadon megtekinthető a csoport hirdetőtábláján is. Az éves munkaterv esemény naptára nevelési év elején minden szülő felé emailben elküldésre kerül, illetve kifüggesztésre kerül a nevelőtestületi szobában, valamint a csoport hirdetőtábláján is.

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

Az épületből a dokumentumokat csak az igazgató előzetes tájékoztatásával, engedélyével lehet elvinni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

7.2 AZ ÓVODA NYITVATARTÁSI ÉS NEVELÉSI ÉV MUNKARENDJE

7.2.1 Az óvoda nyitva tartás rendje

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 01 napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik. Az óvoda nyitvatartási idejét a fenntartó határozza meg. A meghatározott óvodai feladatok ellátásához rendelkezésre álló heti időkeret negyven óra, napi 8 óra (reggel 8.00-tól 16.00 óráig).

Az óvoda nyitva tartásával, a nevelési év rendjével összefüggő szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza, mely évenként felülvizsgálatra kerül. Az óvodát reggel, és este a munkarend szerint érkező óvodapedagógus és/vagy óvodai dajka nyitja, illetve zárja. A kapu és ajtó nyitása- zárása a helyi adottságok és szokások szerint, vezetői utasítás szerint történik. Rendezvények esetén a nyilvántartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi. Az óvoda épületében és kertjében meghatározott munka, valamint engedély kivételével szombaton és vasárnap nem lehet benntartózkodni. Az adott nevelési évre vonatkozóan tervezzük a nevelés nélküli munkanapokat, melyek időpontját és felhasználását a központilag megállapított keretek között az igazgató éves munkaterve tartalmazza. Az óvoda ezekről a napokról legalább hét nappal előtte tájékoztatja a szülőket.

Az óvoda az iskolai őszi-, és tavaszi szünet ideje alatt a szülők körében végzett felmerés alapján – amennyiben az, meghaladja az 5 főt - tart nyitva. 5 fő alatti igény esetén az intézmények közötti megállapodás alapján, az Avar Óvoda fogadja a gyermekeket.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt, illetve az iskolai téli szünet alatt szünetel, melynek időpontjáról legkésőbb október 15-ig, illetve február 15-ig értesítjük a szülőket. Óvodai ellátás igénye esetén az Avar Óvoda fogadja a gyermekeket. A nyári szünetben történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

Az intézmény zárva tartást a fenntartó határozza meg, az igazgató javaslatát figyelembe véve.

Az igazgató az intézmény zárva tartás ideje alatt a szülők írásban benyújtott kérelmére megszervezi és biztosítja a gyermek óvodai ellátását, maximum két hétig az intézmények közötti megállapodás alapján, az Avar Óvodában /Érd, Avar utca 2./ (a továbbiakban: társintézmény).

A nyári zárás előtt június 10-ig, a téli szünet előtt, december 10-ig össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket. Óvodai ellátásra való igény esetén az érintett szülőket és a társintézményt december 15-ig, illetve június 20-ig tájékoztatni kell.

Az óvodák a nyári zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tartanak nyitva.

Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a társintézmény tudomására hozza értesítés formájában.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

7.2.2 A nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az igazgató éves munkaterve határozza meg:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint azt minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, az óvoda honlapján, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

7.3 AZ ÓVODA LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az óvoda épületének, helyiségének részletes használati rendjét óvodai Házirendünk 6.1 pontjában szabályozza.

7.3.1 A gyermekek intézményben való tartózkodásának rendje

A gyermekek hétfőtől péntekig, valamint a naptár szerinti munkarendtől való eltéréssel járó munkanapokon tartózkodhatnak az óvodában reggel 8.00-és 16.00 között.

Az **óvodánkba járó** gyermekek minden esetben csak óvodai dolgozó, **felnőtt felügyeletével tartózkodhatnak** a csoportszobában, a mosdóban, öltözőben és az udvaron. A gyerekek csak felnőtt felügyelete mellett **használhatják** az óvoda helyiségeit, udvarát, a játékokat, egyéb felszereléseket a kialakított szabályok betartása mellett.

7.3.2 Az óvodába belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvoda területén egészségügyi és vagyonvédelmi okok miatt – óvodával jogviszonyban nem álló -idegen személy csak az igazgató engedéllyel tartózkodhat.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy, arra az időtartamra, amely

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

A szülők gyermekükkel csak addig tartózkodhatnak az óvoda folyósóján, óvoda udvarán, öltözőjében, amíg gyermeküket átadják-átveszik a felügyeletet biztosító óvodapedagógustól. Az átvételt követően a szülő nem tartózkodhat az óvodában, az óvoda helyiségeiben.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor
- az óvoda nevelést segítő partnereinek, (gyermekorvos, fogorvos, védőnő, tanítónő, logopédus, fejlesztő pedagógus, pszichológus, szociális segítő stb.).
- az óvodában a gyermekek részére külön foglalkozást vezető személyeknek.

Idegen személyek csak külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben. Az óvodába való belépésre, az óvodában való tartózkodásra engedélyt kapott személy, csak az igazgató által adott szóbeli engedélye - szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett - tartózkodhat az óvodában.

Idegen személy esetén, az óvodába érkezőt a fogadó alkalmazott az igazgatóhoz, az igazgatói irodába kíséri.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

7.3.3 A felnőttektől elvárt viselkedési, - és magatartási szabályok az óvodában

Az intézmény dolgozói, illetve az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek

- magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai tevékenységet nem zavarhatják (alkalmazottak, az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személyek)
- az intézmény épületében való tartózkodásuk során, az intézmény rendezvényein, ünnepségeken, programokon, foglalkozásokon olyan magatartást, viselkedést kell tanúsítaniuk, amely másokban megbotrányozást, riadalmat nem kelt.

Tilos a botrány, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása.

Az intézmény dolgozói, illetve intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek

- az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben,
- valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni
- betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:
 - a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
 - tűzvédelmi szabályzat,
 - munkavédelmi szabályzat, melyek megtalálhatóak az intézmény hirdető tábláján.

Az intézmény dolgozói, illetve intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelessége, hogy

- tiszteletben tartsák egymás emberi méltóságát és jogait,
- tiszteletet tanúsítsanak viselkedésben, kommunikációban egymás iránt,
- az óvoda épületében olyan magatartást, viselkedést tanúsítsanak, amely méltó az intézményhez, példaértékű, mintaként szolgál gyermekeink neveléséhez.

Ha az intézmény épületeiben és területén az intézmény dolgozói olyan viselkedést, ill. jelenséget tapasztalnak, melyek sértik az intézmény működési rendjét, zavarják az intézményben folyó munkát, valamint veszélyeztetik az intézményben tartózkodóknak, az intézmény gyermekeinek, dolgozóinak, szülőknek stb. testi és lelki épségét, morális helyzetét és ezt a viselkedést, ill. jelenséget önerőből megoldani nem tudják, ezt azonnal jelezni kötelesek az igazgatónak. Súlyos és halaszthatatlan esetben, mely megoldása önerőből nem látszik biztosítottnak, azonnal hivatalos segítséget kell kérni a helyi Rendőrkapitányság munkatársaitól.

7.3.4 Gyermekektől elvárt viselkedési, - és magatartási szabályok

A gyermekek saját és társai épségével, egészségével és biztonságával összefüggésbe a balesetmentes mindennapi óvodai élet érdekében kiemelt feladata az óvónőknek

- a gyermek folyamatos felügyeletének biztosítása, a gyermekeket tilos néhány percrenyire is felügyelet nélkül hagyni
- a balesetvédelmi szabályok, veszélyforrások, a tilos és az elvárható magatartásformák, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások folyamatos és szükség szerinti ismertetése, a gyermekek, a csoport életkorának megfelelően
- a balesetvédelmi szabályok, veszélyforrások, a tilos és az elvárható magatartásformák

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

- betartásának folyamatos nyomon követése ellenőrzése,
- és azok következetes betartatása
- a szabályszegők esetén figyelmeztetés a viselkedési és magatartásformák betartására;
- konfliktuskezelés

A balesetvédelmi szabályok, veszélyforrások, magatartásformák, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások ismertetésére

- a nevelési év első hetében
- illetve szükség szerint (óvodai kirándulások, séták, egyéb veszélyforrást jelentő tevékenységek előtt) kerül sor.

Általános elvárt viselkedési, magatartási szabályok a gyermekektől az óvodában tartózkodásuk ideje alatt

- fogadjanak szót az óvó néniknek, velük foglalkozó felnőtteknek
- tartsák be az ismertetett balesetvédelmi és elvárt magatartási szabályokat
- figyeljenek maguk és társaik testi épségére

A gyermekektől elvárt viselkedési, magatartási szabályok

- **a csoportszobában, foglalkozásokon**
 - az apróbb játékokkal az asztalnál játszanak, azokat ne vegyék a szájukba
 - a gyermekek az eszközöket rendeltetésszerűen használják (a bútorokra ne másszanak fel, arra ne álljanak fel, ollóval, tüvel ne hadonásszanak, azokkal ne álljanak fel az asztaltól stb.
 - ne szaladgáljanak,
 - ha sérült játékot találnak, szóljanak valamelyik felnőttnek
 - elektromos dolgokhoz ne nyúljanak
 - a használaton kívül lévő játékokat ne hagyják a csoportszobában szanaszét heverni, tegyék azokat a helyükre, ha már nem játszanak vele
 - a terem rendezés során, az eszközök elrakásánál ügyeljenek maguk és egymás testi épségére.
 - a csoportszobában elhelyezett tornaeszközök használati szabályait tartsák be
- **a mosdóban, öltözőben, folyosón**
 - a mosdót, öltözőt, folyosót és azok eszközeit rendeltetésszerűen használják
 - a mosdóban a vizet kezükről rázzák le a mosdó felett, a vizet ne fröcsköljék szét, mert a vizes kő balesetet okozhat
 - a mosdóban, öltözőben, folyosón ne futkározzanak
 - az öltözőben a levetett ruhadarabjaikat, cipőiket tegyék a helyére, azokat ne hagyják szanaszét
- **az udvaron**
 - a gyerekek egyedül nem tartózkodhatnak az udvaron, csak felnőtt felügyelete mellett vehetik birtokba az udvari játékokat
 - az udvart, udvari játékokat, eszközöket rendeltetésszerűen használják, az udvar kialakított játékszabályait tartsák be (motorozni csak a kijelölt helyen lehet, csúszdára nem mászunk visszafelé stb.
 - a mászóákra két kézzel kapaszkodjanak fel,
 - magasból, játékekéről nem ugorhatnak le
 - a csúszdára a lépcsőn menjenek fel és csak ülve csússzanak le

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

- futkározás, motorozás közben figyeljenek maguk és társaik testi épségére
- a homokot ne hordják, szórják szét
- ha sérült játékot találnak, szóljanak felnőttnek
- **az óvodán kívüli tevékenységek során:** séta, kirándulás előtt ismertetni kell a gyermekekkel a helyes, biztonságos közlekedés szabályait, azok be nem tartásával járó veszélyforrásokat. Elvárás a gyermekektől, hogy az ismertetett közlekedési szabályokat tartsák be.

7.4 INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Az óvodai élet szervezése során arra törekszünk, hogy minden, a gyermekek érdekeit sértő, káros hatást megakadályozzunk, illetve minimális mértékűre csökkentsünk. Óvó-védő szerepünket a gyermeki személyiség egészére, - testi, lelki és szellemi szinten – érvényesítjük óvodai nevelésünkben. Kiemelt feladatunk a gyermekeket érintő óvó-védő funkció maradéktalan teljesítése érdekében

- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak a biztosítása
- a gyermekbalesetek megelőzése
- a beteg gyermek ellátása az óvodában
- gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése
 - a gyermekek egészséges életmódra nevelésén
 - és az óvoda egészségfejlesztési programján keresztül;
- a gyermekek testi-lelki egészségének megóvása, veszélyeztetettségének megelőzése

Az óvoda létesítményeinek és helyiségeinek használati rendjének meghatározása (7.3 fejezet), valamint annak alpontjai (7.3.1 *A z óvodába belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával*; 7.3.2 *A felnőttektől elvárt viselkedési, - és magatartási szabályok az óvodában*; 7.3.3 *Agyermekektől elvárt viselkedési, - és magatartási szabályok*) szintén az óvodás gyermekeink testi-lelki védelme érdekében kerültek meghatározásra.

7.4.1 Az egészségügyi ellátás rendje

Az óvoda gondoskodik a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében, hogy az óvodába járó gyermek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Az óvodai egészségügyi ellátás formái

- a gyermekek esetében: orvos és védőnő együttes szolgáltatás, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el
- a dolgozók esetében: munkaalkalmassági vizsgálat

7.4.1.1 A gyermekek rendszeres egészségügyi ellátása

A gyermekek óvodai egészségügyi ellátásának célja: a betegségek megelőzése és korai felismerése.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Az óvodai egészségügyi ellátás óvodaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el, az óvoda fenntartójával kötött megbízási szerződés alapján. Az orvosi szoba kialakítása, létesítése nem megvalósítható az óvodában, ezért a gyermekek ellátása az óvodával szemben található egészségügyi intézményben történik.

Az egészségügyi dokumentáció részét képezi a házi orvos (házi gyermekorvos) által a gyermekről öt éves életkorában kiállított külön jogszabály szerinti adatlap a fejlődési szint megítéléséhez az iskolai felkészítés elősegítésére.

Az óvodaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület munkájában.

Az óvoda orvos feladatait a gyermekek esetében az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet 2. *számú melléklete*, a fogászati asszisztens feladatait az 3. *számú melléklet* határozza meg.

Az óvoda orvosa által ellátandó óvoda-egészségügyi feladatok

- A gyermekek egészségi állapotának vizsgálata, követése
 - Az óvodás korú gyermekek vizsgálata járvány és a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló miniszteri rendelet szerinti fertőző betegség esetén,
 - A testi, érzékszervi, értelmi és beszéd fogyatékoságot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése.
 - Az átfogó gyermekfogászati program szervezésében való közreműködés és végrehajtásának ellenőrzése.
- Közegészségügyi és járványügyi feladatok
 - A járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről a járási hivatal értesítése.
 - A nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetés ellenőrzése.
 - Közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére, valamint a járási hivatal értesítése.
- Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében
 - Részvétel az óvodai egészséges életmódra nevelésben,
 - Egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.
- Környezet-egészségügyi feladatok
 - Az intézményi környezet - tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek - ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele.

Az óvoda védőnője által ellátandó feladatok

- az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével
- a gyermekek személyi higiéniájának ellenőrzése

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

- részvétel az óvoda egészségvédelmi programjának megvalósításában felvilágosítással (személyi higiéné, egészséges életmód, betegségmegelőzés, stb.
- szükség szerint kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
- az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok).

A fogászati alapellátás preventív és terápiás gondozást jelent a szükségleteknek megfelelően. A nevelési-oktatási intézményt ellátó fogorvos és fogászati asszisztens iskolafogászati feladatok részben

- a gyermekek csoportos szűrővizsgálata és kezelése évente kétszer történik az óvodával szemben található Dr. Romics László Egészségügyi központ fogorvosi rendelőjében,
- illetve a fogbetegségek és a fogbalesetek megelőzését célzó intézkedések gyakorlati végrehajtása, csoportos prevenció az óvodában valósulnak meg.

A fogászati alapellátás feladatai az igazgató fogorvossal, fogászati asszisztenssel történt egyeztetett időben valósulnak meg. Az igazgató a fogorvossal egyeztetett időpontban megszervezi a csoportos és egyéni kezeléseket.

Az iskola-egészségügyi dokumentáció része a gyermekfogászati gondozási füzet, amelynek használata a gyermek nevelési-oktatási intézménybe lépésétől kezdve kötelező.

Az iskolafogászati tevékenységet ellátó fogorvos feladatait az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet *4. számú melléklete*, a fogászati asszisztens feladatait az *5. számú melléklet* tartalmazza.

A fogorvos feladatai

- a gyermekeket - egyénileg és csoportosan - fogászati gondozásban részesíti, a preventív és terápiás ellátást a szükségleteknek megfelelően végzi
- tervezi és szervezi a csoportos és egyéni kezeléseket rendjét,
- elvégzi az óvodások szűrővizsgálatát az óvodában, évente legalább egyszer,
- évente legalább egy alkalommal meglátogatja az óvodát,
- egészségügyi felvilágosító és nevelő tevékenységet folytat, részt vesz az óvodában folyó egészséges életmódra nevelésben.

A fogászati asszisztens feladatai

A fogászati asszisztens a rendelőben és a nevelési-oktatási intézményben az ellátással összefüggő feladatait a fogorvos felügyeletével, vele együttműködve végzi. Segíti az orvost szervező, egészségnevelő, gyógyító, megelőző munkájában, elvégzi az előírt adminisztrációt.

A fogászati asszisztens önálló feladata:

- részt vesz a csoportos szűrések, kezelések, megelőző foglalkozások szervezésében,
- egyéni és csoportos egészségnevelő tevékenységet folytat (fogmosás, szájjápolás stb.)
- ellenőrzi a szájhigiénét,
- megelőző tevékenységet végez a rendelőben, az óvodában

A gyermekek egészségügyi ellátásának feladatában

- **a fenntartó feladata, kötelessége:** az egészségügyi ellátásban közreműködő intézménnyel, az ellátásban résztvevőkkel (orvos, védőnő, asszisztens) szerződést kötni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

- *az igazgató feladatai*

- a fenntartó által kötött szerződések szerinti feladatok megszervezése, megvalósítása
- kapcsolattartás az egészségügyi ellátás szakembereivel
- biztosítja az óvodában történő egészségügyi ellátás feltételeit
- gondoskodik a gyermekek fogászati vizsgálatának előkészítéséről, időpontot egyeztet az óvoda fogorvosával
- adatszolgáltatás

- *az óvodapedagógus feladata*

- a feladatokban való együttműködés, közreműködés

Az óvoda orvosának és védőnőjének, fogorvosának neveit a központi faliújság tartalmazza. A vizsgálat időpontját a szakorvosok, védőnő határozzák meg, melynek pontos idejéről, a vizsgálatról emailen keresztül tájékoztatjuk a szülőket.

7.4.2 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása

Az NKT. 62.§ (1a)-(1e) rendelkezései értelmében a szülő írásbeli kérelmére fogadjuk az óvoda ellátási körzetében élő 1-es típusú diabétesszel élő gyermekeket. Az ellátásban résztvevő munkatársakat diabétesz ellátási pótlék illeti meg. Nkt. 65. §.(3a)A 62. § (1c) bekezdés a) pontja szerinti foglalkoztatott, aki a 62. § (1b) bekezdésében meghatározott feladatot látja el, diabétesz ellátási pótlékre jogosult. A diabétesz ellátási pótlék alapja - a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül - a Gyakornoki illetmény 10%-a.

A cukorbeteg gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatokat a szabályzat

- **6. sz. függelék: Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátási eljárásrendje**
- **és a 7.sz. függelék : Otthonról bevitt vagy az intézménybe rendelt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje szabályozza.**

7.4.3 A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzése

A szülő, törvényes képviselő ilyen körülmény fennállásáról az óvodát legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, létesítésekor, illetve az újonnan felállított diagnózis kézhez vételekor tájékoztatja. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az érintett gyermekkel kapcsolatos információk, minden óvodai dolgozóhoz eljussanak.

Allergiás reakció fellépése esetén minden esetben értesíteni kell a mentőket, az óvoda gyermekorvosát, valamint a szülőket.

A súlyos allergiás reakciók szövődményeinek megakadályozására az intézményben rendelkezésre áll Epi-pen injekció, melynek használatára a dolgozók az óvoda gyermekorvosának segítségével készülnek fel.

A fokozott kockázatú gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatokat a szabályzat 8. sz. függelék: Intézkedési terv az életveszélyes allergia, anafilaxia által kialakult vészhelyzet kezelésére tartalmazza.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

7.4.4 Az óvoda feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében

Az intézmény védő, óvó intézkedéseinek célja: A gyermekek testi épségének, egészségének megóvása, védelme, a gyermekbalesetek megelőzése.

Az intézmény védő, óvó intézkedéseinek feladata: Az intézményben a különböző veszélyforrások feltárása, a veszélyforrások megszüntetése, valamint a gyermekek tájékoztatása a baleset megelőzésekkel kapcsolatos magatartásformákról.

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

A nevelési-oktatási intézményekben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

A nevelési- oktatási intézménynek gondoskodnia kell

- a rábízott gyermekek felügyeletéről,
- a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról, és megszüntetéséről
- a balesete szenvedett gyermek ellátásáról
- a hasonló esetek megelőzése érdekében a szükséges intézkedés megtételéről

Igazgató feladatai:

- gondoskodni a gyermekek felügyeletének megszervezéséről
- biztosítani a nevelés-oktatás biztonságos feltételeit
- az intézményi beszerzések során figyelmet fordít a balesetveszélyes tárgyak cseréjére, javítására
- a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- a gyermek balesetvédelmi megbízott munkájának segítése, irányítása és ellenőrzése
- a feltárt balesetveszély forrásának megszüntetése, szükség esetén a balesetforrás megszüntetésére további intézkedések megtétele
- az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a balesetvédelmi szakember bevonásával. feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. a veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele
- az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.

A gyermek-balesetvédelmi megbízott feladatai:

- havonta baleset megelőzési szemle végzése, ennek jegyzőkönyvezése
- a szemle során, illetve balesetveszély forrásának egyébkénti észlelése során a szükséges intézkedésre felhívja a vezető figyelmét.

Az óvodapedagógus feladatai:

- gyermek felügyelete az óvodában, a gyermek testi épségének megóvásáról és erkölcsi

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

védelméről való gondoskodás, az óvodába történő belépéstől az óvoda jogszerű elhagyásáig terjedő időben, valamint az óvodán kívül szervezett foglalkozások, programok ideje alatt. Az óvónő felügyelet nélkül nem hagyhatja a gyermekeket!

- baleset-megelőzési ismeretek nyújtása: a gyermekek testi egészségük védelmére vonatkozó előírások, ill. veszélyforrások és magatartásformák nevelési év elején, illetve szükség szerint, a fokozott balesetveszélyt jelentő tevékenységek, foglalkozások, programok előtt az életkornak és fejlettségnek megfelelő ismertetése
- a gyermekek biztonságra törekvő magatartásának, viselkedésének fejlesztése
- a gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén a megfelelő számú felnőtt kísérő biztosítása (10 gyermekenként 1 felnőtt számításával)
- a balesetveszélyes tevékenység körültekintő megszervezése, pl.: vágás, tornaszerek használata esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni.
- a csoportszobában, a mosdóban a nevelés biztonságos feltételeinek kialakítása (pl.: árammal működtetett kisképek elhelyezése, használata; virágcserepek , bútorok biztonságos elhelyezése stb.)
- saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A dajkák feladata és kötelessége:

- tisztítószerek biztonságos tárolása, kezelése.

Az óvoda minden alkalmazottjának feladata: az észlelt baleset vagy veszélyforrás megszüntetése, vagy a gyermekcsoport biztonságba helyezése mellett az igazgató tájékoztatása a további intézkedés megtétele érdekében

Gyermekek, szülők feladatai: az óvodában való tartózkodás során az óvoda házirendjében foglalt védő-óvó előírások maradéktalan betartása.

7.4.4.1 Az óvoda feladatati gyermekbaleset esetén

Gyermekebalesetek dokumentumai:

- Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről (papír alapú nyomtatvány)
- Baleseti jegyzőkönyv tanuló- vagy gyermekbalesetről (papír alapú nyomtatvány)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

- Baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó tanuló- vagy gyermekbalesetről elektronikus rendszer (<http://db.nefmi.gov.hu/baleseti/Utmutato.aspx>)

Minden balesetet nyilvántartásba kell venni (Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről).

A jegyzőkönyvet akkor kell felvenni, ha 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleset történt és a gyermekbaleset az óvoda gyermekeit a nevelési-oktatási intézményben, illetve annak felügyelete alatt érik.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelőképeség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a gyermek bénulását vagy agyi károsodását okozza.

Az óvodapedagógus feladatai:

- ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónő kötelessége az elsősegélynyújtás
- jelentősebb testi sérülés - fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. – esetén, orvosi ellátás érdekében a Romics László Egészségügyi Intézménybe viszi a gyermeket
- a balesetről, a kezelés tényéről, helyéről értesíti a szülőt, igazgatót
- a 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleset esetén jegyzőkönyv felvétele
- a nyolc napon túli gyógyulás esetén a baleset kivizsgálásában való részvétel
- gyermekbalesetet követően rendkívüli balesetvédelmi oktatást kell tartani a gyermekeknek, illetve kompetencia határon belül meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzése érdekében

Az igazgató feladatai:

- azonnal bejelenti a súlyos balesetet (telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen) a fenntartónak
- kivizsgálni és nyilvántartani a gyermekbaleseteket,
 - a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul kivizsgálja, melynek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat
 - a súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt von be

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

- az igazgató a papíralapon kitöltött jegyzőkönyvet az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével nyilvántartja
- gondoskodik a gyermekbalesetekkel összefüggő adminisztratív feladatok ellátásáról (nyomtatvány, jegyzőkönyv)
 - a bekövetkezett balesetek meghatározott nyomtatványon való nyilvántartása,
 - a jegyzőkönyv egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig megküldi a fenntartónak
 - lehetőséget biztosít a szülői szervezet vezetője számára részt venni a gyermekbaleset kivizsgálásában
 - a jegyzőkönyv egy példányát átadja a szülőnek,
 - a jegyzőkönyv egy példányát megőrzi az intézményben
- gyermekbalesetet követően megtesz minden szükséges intézkedést (a baleset okának, a veszélyforrás megszüntetésére) a hasonló esetek megelőzésére

7.4.5 Beteg gyermek ellátása az óvodában

Házirendünk 4.3.1 fejezete részletesen tartalmazza a beteg gyermekkel kapcsolatos teendőket.

Ha egy gyerek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- gondoskodni kell a szülők azonnali értesítéséről.

A megbetegedések elkerülése, megelőzése, illetve a több gyermeket érintő járvány, fertőzés esetén fokozott figyelmet kell fordítani az óvodafertőtlenítésre, tisztaságra.

7.4.6 A gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése

A pedagógus kötelessége a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása, szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A gyermekek testi-lelki egészségének védelme, testi-lelki egészségének fejlesztése, illetve azok fejlesztési feladatai az óvoda pedagógiai programjában meghatározottak szerint valósulnak meg:

- a gyermekek egészséges életmódra nevelése
- és az egészségfejlesztési programon keresztül.

7.4.7 A gyermekek testi-lelki egészségének megóvása, veszélyeztetettségének megelőzése

A gyermekek testi-lelki egészségének védelmének megóvása, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, gyámhatósággal. Az óvoda köteles értesíteni a gyermekjóléti szolgálatot minden olyan esetben, amely a gyermek testi-lelki védelmét, biztonságát megzavarja (testi, lelki bántalmazás, testi, fizikai, érzelmi elhanyagolás stb.).

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel nyújt támogatást az óvodába járó gyermeknek, a gyermek családjának és az óvoda pedagógusainak.

A család- és gyermekjóléti központ az általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében óvodai szociális segítő tevékenységet biztosít.

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a család- és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást köt a köznevelési intézménnyel.

Az óvoda a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartását e szabályzat 6.5 fejezete részletezi.

7.4.8 Dolgozókra vonatkozó óvó-védő előírások

A dolgozókra vonatkozó óvó-védő leírásokat az óvoda Munkavédelmi szabályzata részletezi. E szerint az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie. **A dolgozók munkaköri alkalmasság vizsgálata feltárja, hogy a dolgozó**

- a járványügyi szempontból kiemelt jelentőségű munkakörökben, illetve szakmákban történő munkavégzés esetén személyi higiénés és egészségi állapota nem veszélyezteti-e mások egészségét, foglalkoztatható-e az adott munkakörben,
- szenved-e olyan betegségben, amely miatt munkaköre ellátása során rendszeres foglalkozás-egészségügyi ellenőrzést igényel.

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálatát - az óvodával szerződött foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatás nyújtására jogosult orvos - Dr. Deák Eszter - végzi.

A dolgozók **munkaköri alkalmasság vizsgálatának** feladatában:

- **a fenntartó feladata, kötelessége:** az egészségügyi ellátásban közreműködő intézménnyel, az ellátásban résztvevő orvossal szerződést kötni.
- **az igazgató kötelessége:**
 - a dolgozók munkaalkalmasságának figyelemmel kísérése,
 - az alkalmassági vizsgálat érvényességének nyomonkövetése;
 - a munkába állás előtti, az időszakos és szükség esetén a soron kívüli orvosi vizsgálatra történő beutalás
- **a munkavállaló kötelessége:** a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

Az intézmény dolgozói munkaruha, illetve védőruha juttatásban részesülnek.

A védőruházat viselése kötelező az óvodai dajkáknak a takarítási feladatok ellátása során, valamint a konyhai kisegítő dolgozónak a tálas és takarítás munkafolyamatai során.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

A védőruha a munkavégzés során védelmet nyújt a dolgozók egészségét, testi épségét veszélyeztető fizikai, kémiai, illetve biológiai károsító hatások ellen.

A munka- védőruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időt, valamint a juttatás egyéb feltételeit, a kihordás idejét a munkáltató állapítja meg a **munkaruha, védőruha juttatás szabályai** által, mely az **SZMSZ 5.sz. függeléke**.

7.5 NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Fenti szabályokat az óvoda házirendje fogalmazza meg a 4.1.4 Óvodán kívüli programok fejezetében.

7.6 A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL SZABÁLYAI

Az óvoda külön díj ellenében különböző fakultációk (pl.: mozgásfejlesztő torna, zene ovi, néptánc, lovaglás, síelés stb.) pedagógiai szolgáltatások, fejlesztő foglalkozások (logopédiai, pszichológiai, gyógypedagógiai ellátás) (a továbbiakban **önköltséges szolgáltatások**) biztosításával színesíti a gyermekek óvodai életét, illetve azok segítik, hozzájárulnak a gyermekek személyiségfejlődéséhez. A szolgáltatások igénybevétele a szülők önkéntes döntésén alapul, az igénybevétel nem kötelező.

A szolgáltatások nagyrésze óvodán belül, illetve egyrészük óvodán kívül valósul meg (síelés, lovaglás). A szolgáltatásokat az óvodával szerződött külsős partnerek szervezik és valósítják meg az érintett gyermekek részére.

A fakultációk nevelési évenként változhatnak a szülők igényei, elvárásai, illetve a a gyermeki szükségletek és igények figyelembevételével, a nevelőtestület javaslatai alapján.

A szolgáltatásokon való részvétel szabályai

A szülő írásban előtesen

- nyilatkozik az önköltséges szolgáltatások igénybevételéről
- hozzájárul, hogy gyermekét az óvoda pedagógusai, nevelőmunkát segítő alkalmazottai óvodán kívül szervezett programokra, fakultációkra, gyalogosan és/vagy tömegközlekedési eszközzel elvigyék
- vállalja a ráháruló fizetési kötelezettség időben történő megfizetését
- hozzájárul, hogy gyermeke felügyeletét a fakultáció, külön program, fejlesztő foglalkozás (logopédiai, gyógypedagógiai, pszichológiai) idejére olyan személyre bízsa, aki nem az óvoda alkalmazottja és ezzel tudomásul veszi, hogy, ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletével kapcsolatban.

Az önköltséges szolgáltatások együttműködés célját, feltételeit, idejét szerződés rögzíti. A szerződés elkészítése a szolgáltatást nyújtó személy és az igazgató közös feladata.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

7.7 AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze. Hirdetőtáblára reklám, - és szórólapok, plakátok elhelyezése minden esetben az igazgató engedélyezéséhez kötött, a vezető jóváhagyása után lehet azokat az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző).

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.

7.8 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.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
- egész napos áramszünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó)
- járvány.

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

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
 - az intézmény fenntartóját
 - 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 igazgató szükségesnek tartja
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult szükség esetén az óvodapedagógus is.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési 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.

A rendkívüli esemény során az igazgatónak gondoskodnia kell:

- a szülők mielőbbi értesítéséről, a gyermekek elvitelének megszervezéséről amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Bombariadó terv”) c. utasítás tartalmazza.

A tűz, - és bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűz, - és bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel. A tűz, - és bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

7.9 AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az *ünnepek, ünnepélyek* jelentős események az óvoda, a gyerekek életében. A visszatérő ünnepek, hagyományok a közös élmény erejével hatnak, (érdekes, örömteli) erősítik a közösséghez, az óvodába tartozás érzését, biztonságot ad az óvodai éveken át, hiszen minden évben visszatérnek.

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

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Évszak	Óvodai és nemzeti Ünnepek		Jeles napok, természetvéde-lemmel kapcsolatos megemlékezések	Népszokásokhoz kapcsolódó megemlékezések, ünnepek
	Nyilvános ünnepek	Nem nyilvános ünnepek	Nem nyilvános ünnepek	
Ősz	-	-	- Az állatok világnapja (október 4) - Népmese napja (szeptember 30.)	Tökfesztivál
Tél	Karácsony	Március 15.	Márton nap (november 11.)	- Mikulás - Adventi készülődés - Medve napok - Farsang - Téltemetés
Tavaszi	- Anyák napja - Apáknapja - Nagycsoportosok búcsúztatása	- Gyermek nap	- A víz világnapja (március 22) - Föld világnapja (április 24) - Madarak, fák, napja (május 10)	Húsvét

Az ünnepek, megemlékezések

- tartalmát, elveit az óvoda pedagógiai programja,
- rendjét, idejét, az ünnepek megemlékezések megszervezéséért, lebonyolításáért felelősök megnevezését az intézményvezető és a tagóvoda-vezetők éves munkaterve határozza meg.

Az óvoda a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait a közzétételi listában elektronikus formában és az óvoda honlapján is megjelöltet.

Az intézmény dolgozói, illetve az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az óvoda ünnepein, rendezvényein az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban megjelenni.

Az ünnepek szervezésével, megvalósításával kapcsolatos szabályok:

Az ünnepek

- emelkedjenek ki az óvoda mindennapi életéből, de előzményei, megvalósításai, illeszkedjenek az óvoda természetes életének menetébe,
- az ünnepeket öröm, várakozás és készülődés előzze meg,
- legyen meg minden ünnepnek a saját jellege, légköre, ami az óvoda ünnepi díszében, szimbólumokban jut kifejezésre
- a felszabadult, vidám hangulatot ne nyomják el betanult szövegek, ne rontsa el a gyermekek fárasztó felkészülése,
- megszervezésében érvényesül a pedagógusok pedagógiai szabadsága.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetének mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve - növelése. A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, kötelessége és feladata. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtetett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. A hagyományápolás eszközei az ünnepségek, rendezvények, megemlékezések. Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény gyermekeit,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az óvoda nevét, szolgáltatását jelképező logónk ábrája:



Az óvoda nevét, szolgáltatását jelképező logójának megjelenítésének formái

- levelek fejlécében,
- az óvoda dolgozóinak formaruháján (pólón)
- gyermekek formaruháján (pólón, sapkán)
- meghívókon stb. jelenhet meg.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az ünnepek, jelesnapok, néphagyományok, szokásokkal kapcsolatos megemlékezések a gyermekek heti tevékenységterveibe kerülnek beépítésre, a készülődés, a megvalósítás az abban foglaltak szerint valósul meg.

A gyermekek rövid műsort adnak a nyilvános óvodai ünnepeken a szülőknek, meghívott vendégeknek. Az óvodai nyilvános ünnepek műsoriban a gyermekek egyéni szerepeltetést minimálisra tervezzük, szereposztás során figyelembe vesszük a gyermekek életkorát, fejlettségét, terhelhetőségét. Az ünnepre készülés során kerülni kell az unalomba fullasztó gyakorlást a gyerekek megterhelését. Az ünnepre készülődésnek a közös élményeken, örömteli tevékenységeken kell alapulnia.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben való aktív részvétel, az ünnephez méltó öltözködés, ruházat viselete.

Az óvoda magánjellegű ünnepei

A gyermekek ünnepei	A felnőttközösség ünnepei, hagyományai
A gyermekek névnapjának, - és születésnapjának megünneplése	- névnapok, születésnapok megünneplése - karácsonyi ünnepség - pedagógusnap - kirándulás - egyéb közösségi program

A gyermekek névnapjának, - és születésnapjának megünneplésének hagyományait, szokásait a gyermekcsoport csoportnapója tartalmazza.

7.10 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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 a képviseleti joggal rendelkező igazgató 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 ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

5. AZ INTÉZMÉNYI MUNKA ELLENŐRZÉSE, ÉRTÉKELÉSE

8.1 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az ellenőrzés átfogja az egész óvoda intézményi működését, minden óvodai dolgozó munkáját:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére.
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a fizikális környezet, a működési feltételek vizsgálatára
- a pedagógiai munkára
- a vagyonyvédelemre
- a belső gazdasági ügyviteli feladatok ellenőrzésére

A dolgozók munkájának ellenőrzése

- a mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásokban meghatározott feladatokra
- a teljesítményértékelés szempontjaira terjed ki.

Az ellenőrzés célja, feladata:

- biztosítsa az óvoda vezetői számára a megfelelő mennyiségi és minőségi információt munkavégzés tartalmáról és annak színvonaláról
- jelezze az óvodapedagógusok, az alkalmazottak és a vezetők számára a pedagógiai, jogi, gazdasági követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az óvoda törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi működését,
- szilárdítsa meg a belső rendet és fegyelmet,
- vizsgálja az óvoda vagyon védelmét, a takarékoság érvényesülését.

Az ellenőrzés fajtái

- munkafolyamatba épített
- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint;
- utóellenőrzés egy korábban lefolytatott ellenőrzés tapasztalatainak, annak végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata

A - pedagógiai munka kivételével - ellenőrzés formái, módszerei

- közvetlen megfigyelés, szemle
- dokumentumellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért, végrehajtásáért az intézmény vezetője a felelős.

Az óvodában az igazgató a pedagógusokkal folyamatos, napi, közvetlen kapcsolatban van, a pedagógiai munka közvetlen résztvevője, ezért a pedagógusok nevelőmunkája folyamatosan nyomon követhető, észrevételeiről azonnal visszajelzést tud adni. A pedagógiai munka ellenőrzése ezért többnyire tudatos megfigyeléssel, közvetlen nevelőmunkába való bekapcsolódással, folyamatba épített ellenőrzéssel valósul meg, melynek rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

A pedagógiai ellenőrzés, tapasztalatszerzés célja: a pedagógiai munka eredményességének, hatékonyságának növelése, az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése, a pedagógusok folyamatos fejlődésének biztosítása.

A pedagógus szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollegák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,

Az ellenőrzés módszerei, formái

- közvetlen tapasztalatszerzés, megfigyelés, ami magába foglalja a
 - a szakmai dokumentumok készítésének, vezetésének ellenőrzését,
 - csoportban végzett pedagógiai munkát (gondozás, nevelés, fejlesztés, tanulási tevékenységek irányítása, vezetése), a pedagógiai munka eredményességét
- szóbeli
 - beszélgetés
 - interjú
- írásbeli
 - év véGINEVELŐMunka értékelése
- önértékelés:
 - pedagógus önértékelés
 - pedagógus önértékelő kérdőív alapján

A folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és helyiségek esztétikája.

A pedagógiai ellenőrzés és értékelés alapja a pedagógiai programban, pedagógusönértékelésben meghatározott követelmények teljesítése.

Ennek alapján az ellenőrzés feltárja

- a pedagógus módszertani felkészültségét, az alapidokumentumok és a szakmai, módszertani ismeretét
- a pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezési gyakorlatát
- a tanulás támogatásának módját
- a gyermekek személyiségének fejlesztését, az egyéni bánásmód érvényesülését
- a közösségfejlesztést
- a tervező munka és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelését, elemzését,
- a pedagógus önértékelését
- kommunikációját és szakmai együttműködését a szülőkkel, kollégáival
- szakmai elkötelezettségét
- a nevelőmunkájának színvonalát, eredményességét

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

A pedagógus szakmai, pedagógiai munkájának ellenőrzése, értékelése a pedagógus önértékelésének módszertanára és eszközeire épülnek.

Pedagógiai munkához kapcsolódó egyéb megfigyelések, ellenőrzések feltárják

- az óvodapedagógusok munkafegyelmét
- a pedagógus esztétikai igényességét
 - a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja
 - és a tanügyi dokumentumok vezetése által
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módját, minőségét
- az éves munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetését
- szervezési készségeit a csoport életének és az óvoda rendezvényeinek szervezése kapcsán

8.1.1 Az ellenőrzés tapasztalatainak dokumentálása, tapasztalatainak, eredményeinek felhasználása

Az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgató feljegyzést készít, amelyet minden esetben ismertet az ellenőrzött személlyel. Az ellenőrzött személynek joga van a feljegyzés végén észrevételeit megjegyezni az ellenőrzéssel kapcsolatban.

A feljegyzés rögzíti az ellenőrzés tapasztalatait, a pedagógus erősségeit, a pedagógiai munkájának fejlesztendő területeit, melynek megvalósulását szükség szerint folyamatba épített, utóellenőrzéssel követ nyomon az igazgató.

A pedagógiai munka ellenőrzés tapasztalatai felhasználásra kerülnek az óvoda pedagógiai munkájának elemzéséhez, értékeléséhez.

A nevelési év végén a tanév záró értekezletén az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismertetik a dolgozókkal az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

8.1.2 Az ellenőrzési terv

Az ellenőrzési tervet az igazgató készíti el.

Az igazgató éves munkatervnek részét képezi az adott nevelési év ellenőrzési terve.

Az ellenőrzési terv konkrétan meghatározza az ellenőrzés:

- területeit
- módszereit
- érintettjeit
- az ellenőrzés ütemezését, konkrét idejét.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni, az ellenőrzési terv megtalálható az igazgatói irodában.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

8.1.3 Az ellenőrzés ütemterve

Az ellenőrzés			
ütemezése	módszerei, eszközei	tartalma/ dokumentuma	értékelés szempontjai, eredményei
szeptember, illetve folyamatosan	dokumentum-ellenőrzés	Csoportnapló, Mulasztási napló	<u>Szempontok:</u> az adatok pontos és esztétikus rögzítése; Az értékelés további szempontja a pedagógus önértékelésének csoportnapló dokumentumememzés szempontjaira épülnek. A csoportnapló, pedagógiai tervek a Pedagógiai Programban, a pedagógus önértékelésben, illetve az igazgató által meghatározott elveket, prioritásokat, szempontokat követik. <u>Eredmény:</u> A dokumentumok , az aktuális időszaknak megfelelően vezetettek, kitöltöttek, a dokumentumok rendelkezésre állnak a nevelőmunkához.
szeptember, október	megfigyelés, értékelés	az új kiscsoportosok beszoktatása	<u>Szempontok:</u> A beszoktatás során használt módszerek alkalmazása, a beszoktatás eredményessége <u>Eredmény:</u> A beszoktatás a beszoktatási terv szerint minden kisgyermek számára sikeresen, zökkenőmentesen megvalósul
október, március, illetve folyamatosan	megfigyelés, értékelés, önértékelés	tevékenységlátogatás	<u>Szempontok:</u> a pedagógus önértékelésének tevékenységlátogatás szempontjaira épülnek, továbbá a teljesítményértékelés szempontjaihoz kapcsolódnak <u>Eredmény:</u> meghatározásra kerülnek a pedagógus erősségei, fejlesztendő területei a pedagógiai munka során
november, február és május	dokumentumellenőrzés, dokumentumelemzés	csoportnapló, tevékenységtervek, fejlődést nyomon követő dokumentáció;	<u>Szempontok:</u> a dokumentumok előírt tartalmi követelményeinek vizsgálata, a dokumentumok naprakészsége, esztétikuma, tartalma; a dokumentumok egymásra épülése, összehangja; Az értékelés további szempontja a pedagógus önértékelésének dokumentumellenőrzés szempontjaira épülnek. <u>Eredmény:</u> A dokumentumok az előírt tartalmi követelményeknek megfelelnek; A tervek egymásra épülnek; A dokumentumok rendszeresen, naprakészen és esztétikusan vezetettek. A tevékenységtervekbe beépülnek a fejlődés nyomonkövetésének tapasztalati, eredményei;
január és június	eredmény-értékelés	A nevelési év féléves és éves értékelése	<u>Szempontok:</u> A kitűzött célok, feladatok megvalósulásának értékelése, eredménye <u>Eredmény:</u> Az értékelés január 30-ig, illetve augusztus 15-ig elkészül. Az értékelés szempontjai elsősorban az éves intézményi munkatervben kitűzött célok, feladatok és az elért eredmények és a fejlesztendő feladatok figyelembevételével készül el.

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

8.2 AZ ÓVODA ÁTFOGÓ ÖNÉRTÉKELÉSE

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, fejlesztési feladatait Intézkedési tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Az intézményi önértékelés keretében ötévente

- az intézmény teljeskörűen értékeli saját pedagógiai munkáját,
- sor kerül az intézmény pedagógusainak az önértékelésére.

Az intézményvezetői megbízás második és negyedik évében az intézményvezető intézményen belüli önértékelésére kerül sor.

Az Oktatási Hivatal által pedagógiai tanfelügyeleti ellenőrzésre kijelölt pedagógus, vezető, vagy intézmény esetén, az óvoda elvégzi az ellenőrzés fajtájának megfelelő belső önértékelést.

A testület létszáma végett az óvodában nem lehet erre a feladatra önértékelést támogató munkacsoportot létrehozni, az évek óta jelentkező fluktuáció végett pedig hosszú távra tervezni. Ezért az óvoda csak rövid távra tud tervezni, az önértékelési feladatok megvalósítása önértékelési terv szerint valósul meg. A terv az éves munkaterv részét képezi. A terv átfogja a teljes az önértékelés folyamatát, meghatározza az önértékelés idejét, az óvodapedagógus és a vezető feladatait, az önértékelés módszereit, eszközeit.

Az intézményi önértékelést az óvodapedagógus és az igazgató közösen végzik. Az önértékelés koordinálását az igazgató végzi, az önértékelés feladatait az igazgató és a pedagógus kolléga együttműködve látja el.

Az önértékelés az óvodáknak készült Önértékelési kézikönyvben foglaltakra épül, az abban meghatározott módszerek és eszközök mentén vizsgálja saját elvárásrendszerének teljesülését.

8.3 TELJESÍTMÉNYÉRTÉKEKÉLÉS

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.

A teljesítmény értékelés a közzétett módszertani és szakmai szabályok, az egyedi intézményi értékelési, belső értékelési szempontok szerint valósul meg. A teljesítményértékelés részletes szabályait az intézmény helyi Teljesítményértékelés eljárásrendje foglalja össze, szabályozza.

8.4 ORSZÁGOS PEDAGÓGIAI-SZAKMAI ELLENŐRZÉS

A köznevelésért felelős miniszter működteti az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerét. Ennek keretei között a köznevelési intézményben folyamatos pedagógiai-szakmai ellenőrzést szervez, amely köznevelési intézményenként ötévente ismétlődő, értékeléssel záruló vizsgálat. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést a hivatal szervezi.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében. Az ellenőrzés kiterjed fenntartótól függetlenül minden köznevelési intézményre.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredménye és az azt megalapozó dokumentumok a fenntartó számára nyilvánosak.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- a) az intézményellenőrzés
- b) komplex ellenőrzés.

Az intézményellenőrzés célja, hogy iránymutatást adjon az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a köznevelési intézmény hogyan valósította meg a pedagógiai programjában, munkatervében, és az intézkedési tervében foglaltakat.

A köznevelési intézményt egyidejűleg legalább három, legfeljebb öt szakértő látogatja meg.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képezi az intézményi önértékelés. Az intézményi önértékelés keretében ötévente az intézmény teljeskörűen értékeli saját pedagógiai munkáját.

Az igazgató feladata a helyszíni ellenőrzés feltételeinek biztosítása.

8.5 MINŐSÍTŐ VIZSGA, MINŐSÍTŐ ELJÁRÁS

A pedagógusok és a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak minősítő vizsgája, minősítési eljárása biztosítja a munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmenetel lehetőségét.

A pedagógusok minősítő vizsgáját és minősítési eljárását a kormányhivatal szervezi. A minősítő bizottság a jelölt pedagógus teljes körű tevékenységét, különösen a jogszabályokban és a pedagógus munkaköri leírásában megfogalmazott kötelezettségek teljesítését vizsgálja.

Minősítő vizsga: a Pedagógus I. Fokozat megszerzésére irányuló minősítési folyamat.

Minősítési eljárás: a Pedagógus II. Fokozat megszerzésére irányuló minősítési folyamat.

A minősítő vizsga és a minősítési eljárás részletes szabályait, a sikeres minősítő vizsgához és minősítési eljáráshoz szükséges követelményeket a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozza.

A pedagógus minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

- Gyakornok,
- Pedagógus I.
- Pedagógus II.,
- Mesterpedagógus fokozatokat érheti el.

A köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust Gyakornok fokozatba kell besorolni.

A Gyakornok fozozat megszerzése kötelező. A munkáltató a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor köteles írásban tájékoztatni a gyakornokot a minősítő vizsga esedékességének időpontjáról.

A Gyakornok kötelezettsége, hogy határidőre megszerezze a kötelező minősítést. Ha a gyakornok minősítő vizsgája sikeres volt, őt a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni. Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya a Púétv. erejénél fogva a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlését követő hónap első napján megszűnik.

Pedagógus I, Pedagógus II és a Kutatótanár fokozatok megszerzése nem kötelező, végrehajtási jogszabályban meghatározott további szakmai feladatok vállalása mellett, a feladathoz kapcsolódóan határozatlan vagy határozott időre szólóan lehetséges.

A minősítési eljárás, a pályázati eljárás, valamint a megújítási eljárás lefolytatását a pedagógus a jelentkezési lapon a minősítés évét megelőző év március 31-ig kezdeményezi az igazgatónál. Ha a foglalkoztatási jogviszony a határidő lejártakor több mint 30 napja szünetel, a nem kötelező minősítési eljárás nem kezdeményezhető.

Pedagógusminősítési eljárásra vonatkozó Útmutató, valamint az óvodai nevelés kiegészítő útmutatója támogatja a pedagógusok felkészülését a Pedagógus I. fokozat eléréséhez szükséges minősítő vizsgára, illetve a Pedagógus II. fokozat megszerzését célzó minősítési eljárásra.

A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott gyakornokok minősítését a munkáltató folytatja le az általa kiadott helyi minősítési szabályzat alapján.

A pedagógus szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló legfeljebb Pedagógus II. fokozatba sorolható.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

6. PANASZKEZELÉS ELJÁRÁSI RENDJE

A panaszkezelés célja: a munka végzés során a szülők vagy az alkalmazottak körében keletkező problémákat, vitákat a megfelelő szinten, a legkorábbi időpontban lehessen feloldani, megoldani.

A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

Felelős: Eljárási rendnek megfelelően, szintenként, a panasz típusa szerint.

Határidő: a felmerült problémához rendelt

Általános szempontok, eljárás rend: A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és legelőször a „okozóval„ kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor a panaszkezelés során a panaszkezelés eljárási rendjének megfelelően kezelni a panaszt.

Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelő szintre, a megfelelő személyhez, melyről a panaszost tájékoztatni kell. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a panaszkezelés eredményességét. A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell. Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, illetve szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.

A panasz bejelentése

A panasz bejelentése történhet

- szóban, vagy telefonon személyesen
- írásban személyesen, vagy más felhatalmazott által átadott irat útján; vagy postai úton, illetve elektronikus levélben

A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az érintett haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

Írásbeli panasz esetén a panasszal kapcsolatos döntést/intézkedést indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldi a panaszkezelő a panaszos részére.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

9.1 SZÜLŐKRE VONATKOZÓ PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁSI REND

A panaszkezelés szintjei	A panaszkezelés eljárási rendje	Határidő	Felelős
I.szint	A panaszos szülő az óvónőkhöz fordul problémájával. Az érintett óvónő megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek fele. □ Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul	5 munkanap	óvoda-pedagógus
II. szint	A panaszos szülő panaszával a vezetőhöz fordul. A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettekkel. Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.	15 munkanap	igazgató
III. szint	A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé. A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére. Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma eredményesen lezárul.	20 nap	fenntartó, igazgató

9.1.1 Panaszkezelési eljárásrend a panasz típusa szerint

A panasz típusa	A panaszkezelés szintje
A gyermekek óvodai életével kapcsolatos, pedagógiai jellegű észrevételeket	1. Közvetlenül a gyermekkel foglalkozó pedagógusok megkeresése. 2. Az óvoda intézményvezetője felé tett bejelentés 4. A fenntartó képviselője felé tett bejelentés.
Az óvoda működési rendjére vonatkozó észrevételek	1. Intézményvezető 2. Fenntartó képviselője
Az óvoda műszaki állapotára, tárgyi környezetére vonatkozó észrevételek	1. Intézményvezető 2. Fenntartó képviselője

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

9.2 ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁSREND

A panaszkezelés szintjei	A panaszkezelés eljárási rendje	Határidő	Felelős
I.szint	A panaszos (dolgozó) problémájával az érintett személyhez fordul. Az érintett megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek fele. Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.	3 munkanap	érintett személy
II. szint	A panasszal élő dolgozó panaszával a vezetőhöz fordul. □ A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettekkel. Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.	10 munkanap	igazgató
III. szint	A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé. A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére. Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma eredményesen lezárul.	15 nap	fenntartó, igazgató

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Csimota Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a nevelőtestület bevonásával felülvizsgálatra, illetve annak eredményeképpen módosításra került.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el, a felülvizsgálat célja a jogharmonizáció, illetve éves karbantartás pontosításokkal.

A szabályzat a fenntartó általi jóváhagyást követően lép hatályba és határozatlan időre szól.

A hatályba lépést követően a Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni

- az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helységeit.
- a szülőkkel, a jóváhagyást követő első szülői értekezleten.

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

A szabályzat nyilvánosságra hozatalának és elhelyezésének módja: A szervezeti és működési szabályzat módosított változatát az intézmény honlapján közzé kell tenni. A módosításról a szülőket az első szülői értekezleten tájékoztatni kell.

A szabályzat közzététele a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a dokumentálás módja és a hozzáférhető elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az igazgató által hitelesített SZMSZ 1-1 példánya az igazgatói irodában található meg. Az igazgatótól, óvodapedagógusoktól a dokumentum tartalmáról tájékoztatás kérhető előzetes megállapodás és időpont egyeztetés után. Felelős: igazgató

A szabályzat módosítására akkor kerül sor, ha a működést meghatározó jogszabályok módosítására került sor, illetve az érinti az óvoda szervezeti működését, továbbá, ha a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve a szülők vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A szabályzat felülvizsgálata a jogszabályok változásának megfelelő évenkénti karbantartásával történik.

11. ZÁRADÉK

Készítette: Budai Mária igazgató a Csimota Óvoda nevelőtestületének bevonásával.

Érd, 2025. július 01.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

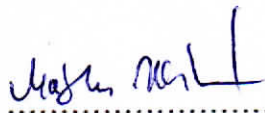
Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

12. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület a Csimota Óvoda SzMSz-ének elfogadásához véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A szabályzat tartalmával kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

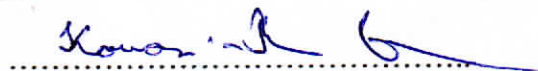
Érd, 2025. augusztus 15.


.....
nevelőtestület képviselőjében

*Szula - Kőrösi Barbara
Mercedesz*

A Szülői Szervezet, a Csimota Óvoda SzMSz-ének elfogadásához jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A szabályzat tartalmával kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Érd, 2025. augusztus 15.


.....
szülői szervezet elnöke

A Csimota Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát FH/02/2025. (08.16.) számú határozatával, jóváhagyta.

Érd, 2025. augusztus 19.


.....
Csimota Óvoda Nonprofit Kft.
2030 Érd Felső u. 50.
Adószám: 14-304932-15
Cégjegyzékszám: 13-09-163398
Bankszámlaszám: 10403136-50526689-88661008
Csimota Óvoda fenntartó képviselője

A módosított szervezeti és működési szabályzat mellékleteivel együtt a kihirdetés napjával 2025. szeptember 01-jétől hatályba lép és visszavonásig érvényes.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző (2024. szeptember 01-jén kihirdetésre került 3. verzió számú) Szervezeti és Működési Szabályzata.