

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Gyerekbirodalom 2 Óvoda

1028 Budapest II. kerület Patakkegyi u. 17.

OM: 201782

| Legitimációs eljárás | |
|--|---|
| Nevelőtestületi <i>elfogadta</i> .../2017 határozatszámmal | Szülői szervezet <i>megismerte</i> és <i>véleményezte</i> .../2017.Határozat számmal |
| Intézményvezető jóváhagyta | |
| Jóváhagyta a fenntartó, működtető .../2017 határozatszámmal | |
| A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: Óvodavezető irodájában, Web-lapon | |
| Hatályos: 2017. szeptember 01-től | Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig |
| Verziószám: 4 | Készült: 2017 |
| | Ikt.sz. |

Tartalomjegyzék

| | |
|--|----|
| <u>1. Bevezető rendelkezések</u> | 5 |
| <u>1.1. Az SZMSZ jogszabályi előírásainak megfelelően tartalmazza:</u> | 5 |
| <u>1.2. Az SZMSZ az alábbi jogszabályok és rendelkezések alapján jött létre</u> | 6 |
| <u>2. Általános rendelkezések</u> | 7 |
| <u>2.1. A Szervezeti- és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja</u> | 7 |
| <u>2.2. A szabályzat hatálya</u> | 7 |
| <u>2.3. Az SZMSZ hatálybalépése</u> | 7 |
| <u>2.4. Hatályba lépésének időpontja 2012. szeptember 1.</u> | 7 |
| <u>2.5. A SZMSZ felülvizsgálatának szükségessége</u> | 7 |
| <u>2.6. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala</u> | 7 |
| <u>3. Az intézmény általános jellemzői</u> | 8 |
| <u>4. Az óvoda szervezeti felépítése, irányítása</u> | 9 |
| <u>4.1. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje</u> | 9 |
| <u>4.2. A vezetők helyettesítési rendje</u> | 11 |
| <u>4.3. Kiadmányozási jog</u> | 12 |
| <u>4.4. Az óvoda dolgozói</u> | 12 |
| <u>4.5. Az intézmény működési alapdokumentumai</u> | 15 |
| <u>5. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével</u> | 18 |
| <u>5.1. Az óvodaközösség</u> | 18 |
| <u>6. Az intézmény működés rendje</u> | 23 |
| <u>6.1. Az óvoda munkarendje</u> | 23 |
| <u>7. A gyermekek felvétele</u> | 27 |
| <u>7.1. Az óvodai felvétel</u> | 27 |
| <u>7.2. A gyermekek jogai és kötelességei</u> | 28 |
| <u>7.3. Az óvodai elhelyezés megszűnése</u> | 29 |
| <u>7.4. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása</u> | 29 |
| <u>7.5. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések</u> | 30 |
| <u>7.6. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés</u> Hiba! A könyvjelző nem létezik. | |
| <u>7.7. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól</u> | 31 |
| <u>8. A dolgozók munkarendje</u> | 31 |
| <u>8.1. A vezetők és az alkalmazottak általános munkarendje</u> | 33 |
| <u>8.2. Az óvoda pedagógusainak munkarendje</u> | 33 |

| | |
|--|--|
| 8.3. A többi alkalmazott munkarendje..... | 33 |
| 8.4. Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei..... | 34 |
| 9. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje..... | 34 |
| 9.1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének célja..... | 34 |
| 9.2. Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak..... | 34 |
| 9.3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során..... | 35 |
| 10. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja..... | 36 |
| 10.1 Az iskolával való kapcsolat..... | 36 |
| 10.2. Fenntartóval..... | 36 |
| 10.3. Kerületben lévő óvodákkal..... | 36 |
| 10.4. Logopédus, Gyermekjóléti szolgálat, Nevelési Tanácsadó és óvoda kapcsolata..... | 36 |
| 10.5. Gyermekorvos, védőnők és óvoda kapcsolata..... | 37 |
| 10.6. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás az óvodavezető feladata..... | 37 |
| 10.7. Külső szervekkel..... | 37 |
| 11. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása..... | 38 |
| 12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje..... | 38 |
| 13. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén..... | 39 |
| 13.1. Az intézményi védő-, óvó előírások..... | 39 |
| 13.2. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén..... | 40 |
| 14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők..... | 41 |
| 14.1. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:..... | 41 |
| 14.2. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell..... | 41 |
| 14.3. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre..... | 42 |
| 15. Ünnepek, megemlékezések rendje..... | 43 |
| 15.1. A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepek..... | 43 |
| 15.2. Az intézmény hagyományos rendezvényei..... | 43 |
| 15.3. Kötelező viselet..... | Hiba! A könyvjelző nem létezik. |
| 16. Záró rendelkezések..... | 52 |
| 16.1. A Szervezeti- és Működési Szabályzat érvényessége..... | 52 |
| 16.2. A Szervezeti- és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:..... | 52 |
| 16.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata minden tanév végén történik..... | 52 |
| 16.4. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala..... | 52 |

[17. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK](#)53

1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtására vonatkozó 229/2012. (VIII.28) Kormány rendelet, valamint a közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény érvényben lévő paragrafusainak felhatalmazása alapján a Gyerekbirodalom 2 Óvoda nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el.

A Gyerekbirodalom 2 Óvoda belső és külső kapcsolataira, továbbá a működtetésére vonatkozó rendelkezéseket szabályozza.

1.1. Az SZMSZ jogszabályi előírásainak megfelelően tartalmazza¹:

- az intézmény szervezeti felépítését és vezetését,
- a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és
- a vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az óvodai, szülői közösség közötti kapcsolattartás formáját,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi
- szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői közösséget a szervezeti- és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést,

¹ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,

amelyet a jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

1.2. Az SZMSZ az alábbi jogszabályok és rendelkezések alapján jött létre

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013.(VIII.30.)Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 296/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

- Nevelőtestületi határozatok
- Fenntartói utasítások

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1. A Szervezeti- és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja

A Szervezeti- és Működési Szabályzat határozza meg az óvoda szervezeti felépítését, a működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Biztosítja az intézmény jogszerű, demokratikus működését, a szülők, a gyermekek és az óvoda dolgozóinak kapcsolatrendjét.

2.2. A szabályzat hatálya (20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 4§)

- Az óvodába járó gyermekek közössége,
- A gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- A Nevelőtestület,
- Az Intézményvezető,
- A nevelőmunkát segítők,
- Egyéb munkakörben dolgozók.
- Az intézményben tartózkodó egyéb személyek.

2.3. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felelős, és azt a nevelőtestület fogadja el (Nkt. ágazati tv. 25§ és 20/2012. (VIII.31) EMMI rend. 4§) Ha az SZMSZ-ben foglaltak többletköltséget rónak a Fenntartóra, akkor a Fenntartó egyetértése szükséges. (Nkt. ágazati tv.. 25§ (4) bek.) Az SZMSZ határozatlan időre szól.

2.4. Hatályba lépésének időpontja 2017. szeptember 1.

2.5. A SZMSZ felülvizsgálatának szükségessége (Nkt. ágazati tv. 25§ (4) bek.)

- az óvoda működésében változás történik,
- jogszabályi előírás esetén.

2.6. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala 20/2012. (VIII.31) EMMI rend.82§ és az MK. 12/122. Korm. Rend. 23§.

Az SZMSZ egy példánya az óvodai vezetői irodában megtalálható, tartalmáról, elérhetőségéről az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

Az SZMSZ-nek az intézmény honlapján, továbbá az óvodában a szülők és az alkalmazottak részére elérhető helyen hozzáférhetőnek kell lennie, nyilvánosságra kell hozni.

Az intézmény bélyegzői:

Hosszú- fejbélyegző

Körbélyegző

Használatra jogosultak:

- Óvodavezető
- Fenntartó
- ill. esetenként az óvodavezető által megbízott óvodai alkalmazott jogosult.

A használaton kívüli bélyegzőt el kell zárni.

3. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az óvoda hivatalos neve: Gyerekbirodalom 2 Óvoda

Az óvoda fenntartója és alapítója: Pán Péter Közhasznú Alapítvány

Az Alapító okirat kelte: 2012. április 15.

Az intézmény címe: 1028 Budapest, Patakhegyi út 17.

Az intézmény típusa: Napközi otthonos óvoda

Az intézmény tevékenységei: Óvodai nevelés

Iskolára való felkészítés

Három éves kortól az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésig, legfeljebb 7 éves korig nevelő intézményként ellátja a szülők igényei szerint az óvodai neveléssel, a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Nagyobb hangsúlyt fektet a gyermekek sportolására, környezettudatos magatartásuk kialakítására és az angol nyelvi fejlesztésre.

Az óvoda csoportjainak száma: 1 vegyes korcsoport

Maximálisan felvehető gyerek száma: 25 fő

Az óvoda nyitva tartása: Ötnapos munkahétben naponta 7.30-tól 17.30-ig

Az óvodavezető munkáltatója: Pán Péter Közhasznú Alapítvány

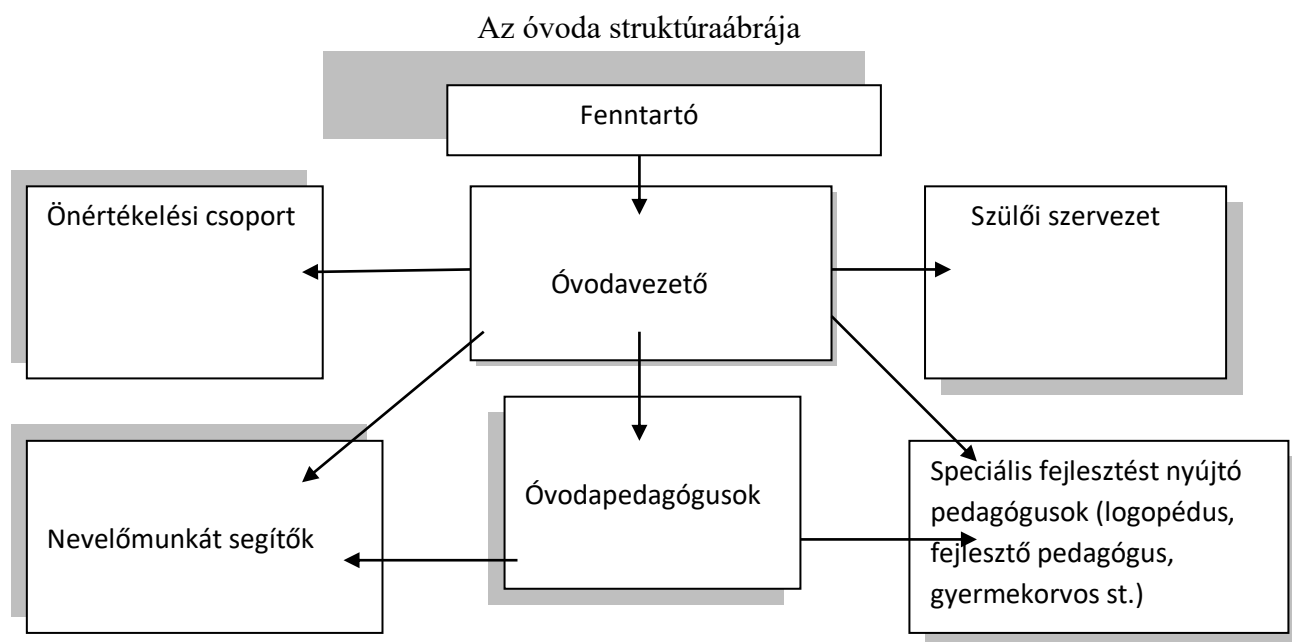
Az óvoda felügyelő szerve: Pán Péter Közhasznú Alapítvány

4. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA

Az óvoda dolgozóit - a köznevelési törvény alapján meghatározott munkakörökben - a fenntartó által jóváhagyott létszámban, az óvodavezető alkalmazza. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az óvoda szervezeti struktúrája:

Az intézmény élén az óvodavezetősége áll.



4.1. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetője a Pán Péter Alapítvány kuratórium elnöke által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően, az államtitkár egyetértő nyilatkozata után.

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

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

Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézmény képviselőjére jogosultak

Az intézmény külső képviselőjét (fenntartó előtt) csak az intézmény vezetője, valamint csak az általa megbízott intézményi dolgozó láthatja el. Egyéb esetekben (pl. sajtó előtt) a fenntartóval együtt.

Az **óvodavezető munkáját** a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az óvodavezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a tervezési, beszámolási, pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási tervek készítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért.

Az óvodavezető feladata

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezleteinek megtartása,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása,
- összegyűjti, értelmezi a mérési adatokat, és az eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, a kollégákkal megosztja a nevelési/tanulási eredményekről szóló információkat,
- szervezi és irányítja az intézmény jövőképeket,

- pedagógiai, tanügyigazgatási feladatait az óvodapedagógusokkal megosztja, a feladatok delegálásánál az egyének erősségeire épít,
- új pedagógiai módszerekről, jogszabályi változásokról folyamatosan informálja a kollégákat,
- kollégákkal megosztja a nevelési/tanulási eredményekről szóló információkat.
- segíti az innovációt, amely a gyerekek fejlesztésének eredményesebbé tételét szolgálják.

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházhatja kollégáira

- az óvodavezető távollétében a szakmai munka ellenőrzését,
- a nemzeti és óvodai ünnepek és hagyományok megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- a munkából távolmaradók nyilvántartását,
- a gyermekek fejlődését rögzítő dokumentumok ellenőrzését,
- vezető távollétében a szakszerű helyettesítés szervezését,
- munkarend elkészítését,
- a helyettesítési beosztás elkészítését,
- a vezetői hatáskörből átruházott feladatok igényes elvégzését,
- az óvodavezető helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

A gazdasági vezetői feladatokat külső szakember látja el.

4.2. A vezető helyettesítési rendje²

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

Az óvodavezető és megbízott pedagógus távolléte esetén a fenti feladatokat az óvodában dolgozó megbízott óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Azonnali döntésben – mivel az intézményben nincs vezető helyettes – a fenntartó jogosult intézkedni. (intézkedési jogkör, tüzeset és baleset esetén, rendkívüli esetekben).

² EMMI rendelet 4. § f, 188.§

Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokkal a fenntartó döntése alapján megbízott a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Kor. rendelet 24.§-ának (1) bekezdésében foglaltak figyelembe vételével.

4.3. Kiadmányozási jog

Kiadmányozási joggal az óvodavezető rendelkezik. Az óvodavezető távolléte esetén a fenntartónak van kiadmányozási jogosultsága.

Az óvoda cégszerű aláírásakor az aláírók: Óvodavezető és a fenntartó.

4.4. Az intézmény szervezeti egysége

Az Óvoda egy szervezeti egységből áll, melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet.

Az óvoda egységes szervezeti rendszerű intézmény, melyet az intézményvezető vezet, és amelyben elkülönült szervezeti egység nem működik.

A jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkezik:

- nevelőtestület,
- dajkák

Az alkalmazotti közösség tagjainak feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza, melynek aktualizálása minden év szeptember 01-ig megtörténik.

4.4.1. Az óvoda dolgozói

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

Az óvoda alkalmazottainak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Nemzeti Köznevelési Törvény tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve, és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel.

A napi munkarendet, a helyettesítési, ügyeleti rendet az óvodavezetője határozza meg. A munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén, hogy a munkaidő kezdetére a csoportjában legyen.

Az óvodában alkalmazottak köre: óvodavezető, óvodapedagógusok.

Az **óvodapedagógusok** teljes munkaideje heti 40 óra. Az óvodapedagógusok kötelező óraszámja heti 32 óra. A kötelező óráit a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, illetőleg nevelésre köteles fordítani. A heti munkaidő és kötelező óra egyenetlenül is beosztható.

A munkaidő – kötelező óra letöltését havi jelenléti íven vezeti, melyet a következő hó első munkanapján aláírva átad a vezető óvónőnek.

A túlóra és a helyettesítési díj elszámolása utólagosan történik, a leadott jelenléti ívek alapján. A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, a helyettesítés megszervezése érdekében.

Betegség esetén az orvossal történt konzultációt követően tájékoztatni köteles az intézmény vezetését távolmaradásának várható időtartamáról, illetve a munkába állásának időpontjáról, hogy a hosszabb helyettesítést megszervezhesse a vezető.

Titoktartási kötelezettség:

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Az óvodapedagógusok munkarendje

A nevelési intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus számára – a kötelező óraszám felül – a nevelőmunkával összefüggő rendszeres feladatokra a megbízását vagy a kijelölést az intézményvezető adja.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként napi egy-egy óra, átfedési idővel.

A hiányzó pedagógus köteles pedagógiai terveit a helyettesítő óvodapedagógusnak eljuttatni.

A pedagógus kötelezettsége

Továbbképzési kötelezettség³

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal, jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető – munkaviszony esetében felmondással, a munkaviszonya aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a pedagógiai program megvalósulásához szükségesnek ítéli meg a nevelőtestület. A pedagógus-továbbképzések nyilvántartását és ellenőrzését a hivatal az oktatásért felelős miniszter által kijelölt háttérintézménnyel közösen látja el.

Adminisztratív köteleességek⁴

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységeket végez.

Vezeti a:

- Csoportnaplót
- Egyéni fejlődési naplót.
- Önértékelést végez a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszhető területek meghatározásával, a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján.
- Az intézményvezetővel egyeztetve egyéni önfejlesztési tervet készít.

³ 277/1997.(XII.22.) Korm. rendelet; Nkt. 62.§ (2)

⁴ EMMI- rendelet 4.§ (1) u); 112.§ (1)

A pedagógus jogai⁵

- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- A pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelési oktatási módszereit megválassza.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjében részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában.
- Az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak

A pedagógiai munkát közvetlenül segítők: a dajkák

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a MT. és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézmény vezetője határozza meg.

4.5. Az intézmény működési alapdokumentumai⁶

Az óvoda alapdokumentumait oly módon kell elhelyezni, hogy abba az érdeklődők, (szülők) betekinthessenek előre megbeszélte időpont szerint ill. az óvoda honlapján a jogszabályi előírásoknak megfelelően is közzé kell tenni.

⁵ Nkt. 63.§ (1)

⁶ (20/2012.(VIII.31.) EMMI Rendelet 82§ és 229/2012.(VIII.28.) Korm. rend.)

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

4.5.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat a fenntartó akarata az óvoda működésére vonatkozóan. Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

4.5.2. Az óvoda pedagógiai programja, mely tartalmazza⁷

Az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítést,
A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét.
A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,
A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
A nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

4.5.3. Az óvoda éves pedagógiai munkaterve, beszámolója⁸

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

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

4.5.3.1. Az éves munkaterv tartalma

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

⁷ (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 6§ és a Nkt. ágazati tv. 26§)

⁸ (20/2012.(VIII.31.) EMMI Rendelet 3§)

- nevelési év rendje,
- a nevelési program kiemelt tanévre lebontott feladatai,
- az óvodavezető ellenőrző, értékelő tevékenységének ütemezése,
- hagyományok, ünnepek, rendezvények időpontja,
- kapcsolattartási formák, programok,
- feladatelosztás a nevelőtestületben,
- nevelőtestületi értekezletek jellege, időpontja,
- gazdálkodás, fejlesztés,
- éves beiskolázási tervet,
- éves önértékelési tervet,
- panaszkezelést.

4.5.4. Házirend⁹

Az óvoda házirendje a gyermeki, szülői, dolgozói jogokat, kötelességeket tartalmazza, ill. az intézmény zavartalan működésének legfontosabb szabályait. Tájékoztatási kötelezettséget és a panaszkezelést.

4.5.5. Munkaköri leírások

Tartalmazzák az adott munkakör általános és speciális, személyre szabott feladatait

4.5.6. Beiskolázási és továbbképzési terv¹⁰

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

4.5.7. A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az intézmény köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi pedagógiai programról, szabályzatokról. A dokumentáció hivatalos tárolási helye: az intézményi vezetői iroda. Ebben a helyiségben a következő dokumentumokból kell tartani 1–1 hiteles példányt:

- pedagógiai program,

⁹ (20/2012.(VIII.31.) EMMI Rendelet 5§ és Nkt. ágazati tv. 25§)

¹⁰ 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

- SZMSZ, belső szabályzatok,
- házirend,
- önértékelési program,
- éves munkaterv.

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

Iratkölcsönzésre az intézményvezető ad engedélyt hivatalos ügyek intézése céljából, egyedileg meghatározott esetekben. Kikölcsönzött iratot az intézményből kivinni az intézményvezető írásos engedélyével lehet, ügyintézés céljából.

5. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

5.1. Az óvodaközösség

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

5.1.1. A szülőik közössége

Az óvodai szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken. Véleményezési jogkörében eljárva köteles írásban nyilatkozni.

- óvodai SZMSZ elfogadásakor,
- házirend elfogadásakor,
- pedagógiai program elfogadásakor,
- éves munkaterv és beszámoló elfogadásakor.

Jogai gyakorlásához az óvoda vezetője, valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját a szülők közössége a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A szülő jogai és kötelességei¹¹

A szülő joga:

- Az intézmény programjának és a házirendjének megismerése.
- Beiratkozáskor minden szülő megkapja az óvoda házirendjét, melyet aláírásával igazol. Az óvoda vezetője a felvett gyerek szüleinek tájékoztató értekezletet tart, ahol bemutatja az intézmény nevelési programját.
- Gyermek adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.
- Gyermek fejlődéséről, magatartásáról érdemi tájékoztatást, a neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon.
- Az intézmény vezetőjének, pedagógusának hozzájárulása esetén a foglalkozásokon részt vegyen.
- Írásbeli javaslatát az intézmény vezetője, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja és legkésőbb 30. napot követően érdemi választ kapjon.
- Gyermek neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálatok intézményeit.

A szülő kötelessége:

- Gondoskodjon a gyermeke testi, értelmi, érzelmi, és erkölcsi neveléséről.
- Biztosítsa gyermeke számára az óvodai nevelésben való részvételét.
- Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.
- Elősegítse gyermekének közösségbe történő beilleszkedését óvodába, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- Tiszteletben tartsa az óvodavezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait.
- Megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében.
- Gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételt, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

¹¹ Nkt. 72.§ (1)-(5)

- A fenntartó kötelezheti a szülőt, hogy a fentiekben meghatározott kötelezettségének eleget tegyen.

Az óvoda konyhájába, fürdőszobájába csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről

A szülők és a pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása érdekében, a gyermeki tevékenységek megismerésére, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerésére lehetőség nyílik az alábbi formákban:

- szülői értekezleten
- nyílt napokon, játszódélutánon
- nyilvános ünnepélyeken
- fogadóórákon, - előre egyeztetett időpontban a vezetővel vagy az óvónővel való találkozás alkalmával
- egyéni beszélgetéseken az óvodapedagógusokkal
- faliújságon kifüggesztett információkon keresztül
- az óvodai rendezvények,
- óvodai sportnapokon.

5.1.2. Az óvodai alkalmazotti közössége

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

Az óvodai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, egyéb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelés törvény (illetve az ehhez kapcsoló rendeletek) valamint az intézmény Munkaügyi szabályzata rögzíti.

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

Alkalmazotti értekezletet az óvodavezető az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán legalább kétszer, illetve szükség szerint hív össze.

Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai célokról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a megbízott óvodapedagógus vezet.

5.1.3. A nevelők közössége, a nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Nevelő-fejlesztő munkájukat az Óvodai nevelés országos alapprogramjára, és az óvoda pedagógiai programjára alapozzák, a pedagógiai munkájukban figyelembe veszik alapelveit, célrendszerét.

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Akkor működik eredményesen, ha az alapvető pedagógiai koncepcióban megegyező nézeteket képvisel, a konkrét megvalósításban pedig szabadságot kapnak. Az adott területen végzett munka elemzésében, értékelésében, a téma irodalmában való elmélyülésben. Keresik a továbbfejlődés lehetőségeit, törekednek a hiányosságok megszüntetésére.

A nevelőtestület jogosítványai

Döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- az óvoda éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a minőségirányítási program elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítás, vagy javaslat tétel:

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

A nevelőtestület értekezletei

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

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

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

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

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá).

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - jogszabályokban meghatározott kivételekkel - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

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

5.1.4. Belső Önértékelési Csoport

A Munkacsoport tagjait az óvoda vezetője jelöli ki az önértékelési feladatok tervezésére, koordinálására, irányítására, támogatására.

Feladata közreműködik:

- Az intézményi elvárás rendszer meghatározása,
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
- az önértékelésbe bevont kollégák felkészítése, feladatmegosztás
- az adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),

- az éves önértékelési terv és az öt éves önértékelési program elkészítése, értékelése,
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felület kezelése.

Az önértékelési csoport vezetőjének feladata:

A tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítésének és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása, figyelemmel kísérése.

Jogai:

- a belső ellenőrzésben való részvétel.

Felelőssége:

- felelős az önértékelés teljes folyamatának koordinálásáért, a dokumentumok elkészülésének nyomon követéséért.

Képviselési joga:

- az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) rendezvényein való részvétel,

Írásbeli beszámolási kötelezettsége:

- a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló értékelés.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉS RENDJE¹²**6.1. Az óvoda munkarendje**

Az óvoda szakmai tekintetben önálló intézmény.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

6.1.1. Az intézmény általános rendje, és a nyitva tartás

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

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

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

A nyitvatartási idő: reggel 7.30 órától 17.30 óráig. Ez idő alatt a gyermekekkel óvónők

¹² EMMI – rendelet 4.§ (1)a pontja, Nkt.62.§ (5) – (6) és (8) , Mtk. 103.§ (1) – (6) 6§. (3) a pontja 135.§ (2) f bekezdése

foglalkoznak. Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8 és délután 16 óra között az óvodavezetőnek vagy a megbízottjának az óvodában kell tartózkodnia.

A gyermeket csak a **gondviselő szülő**, illetve az általa írásban meghatalmazott 14. életévét betöltött személy viheti el. A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetve kell átadni az óvodapedagógusnak, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

Szombaton és vasárnap az intézmény – rendezvény hiányában - zárva van. A zárásért az épületet utolsónak elhagyó, kulcshasználati engedéllyel rendelkező dolgozó a felelős. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt, kérelem alapján.

Az üzemeltetés nyáron a kerületi rendszerhez igazodva, fenntartó által előre meghatározott időben, a kétheti zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárás idejéről, illetve az öt nevelés nélküli munkanapokról a szülőket év elején szeptemberben az éves munkaterv keretében tájékoztatjuk.

Szünetek időtartama alatt nyitva tartás csak az intézményvezető engedélyével szervezett programokon van. Nevelés nélküli napok, szünetek rendje: az állami ünnepekhez igazodik. Az intézmény a nyári szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A nyitva tartás rendjét minden évben a szülői igények alapján a fenntartó határozza meg, a tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

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

Az óvodát reggel a munkarend szerint munkába álló, minden esetben legalább két alkalmazott nyithatja és zárhatja. Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor, bekapcsolni a riasztó berendezést. Az épületet záró dajkának távozáskor az intézményt minden esetben áramtalanítani kell.

6.1.3. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

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

szükséges, melynek rendszeres (hetenkénti) ellenőrzése a vezető-helyettes feladata.

6.1.4. A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés

- A biztonságos intézmény működtetésének megteremtése céljából az épület bejárati ajtaját délelőtt zárva tartjuk a gyermekek testi - lelki védelme, továbbá a személy és a vagyonvédelem biztosításának érdekében.
- A látogatók csak csengetésre tudnak bejutni az épületbe.

A hivatalos ügyintézés az óvodavezető irodájában történik.

6.1.5. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozások

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

6.1.6. A szülők tájékoztatása

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik. Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

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

6.1.7. Az óvodavezető tájékoztatása

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

Egyeztetés után a foglalkozás engedélyezési kérelmének írásbeli benyújtása a kísérők aláírásával, hitelesített formában, a külső foglalkozás megkezdése előtt.

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

6.1.8. Az óvodavezetői engedélyezés feltétele

- 25 fős gyermek-csoportnál a kíséretet két óvónő és egy dajka látja el, a gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust, és egy dajkát kell biztosítani,
- a csoportnaplóban rögzített külső foglalkozások szervezésének szabályaival szülők és gyerekek a szóbeli, írásbeli tájékoztatása,
- a gyerekek felkészítése (hogyan kell biztonságosan közlekedni),
- a szülői engedélyek kérése.

6.1.9. A pedagógus kötelessége

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

6.1.10. Hivatali titok megőrzése

Köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan információkat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amelynek nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

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

Óvodánkban hivatali titoknak minősülnek

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

6.1.11. Egyéb a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

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

Egyébként az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

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

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

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

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

7. A GYERMEKEK FELVÉTELE

7.1. Az óvodai felvétel¹³

Az óvodai felvétel, átvétel a fenntartó Pán Péter Alapítvány által meghirdetett időpontban, valamint folyamatosan történik – jelentkezés útján.

A felvételt minden év áprilisában beiratkozás előzi meg, amelynek pontos időpontját egy hónappal előtte nyilvánosságra kell hozni. Szabad férőhely esetén a felvétel folyamatos tanév közben is.

A felvétel szabályai:

- A gyermek 3. életévének betöltése¹⁴ (szabad kapacitás esetén 2,5 év).
- Ha a gyermek betöltötte 5. évét kötelező felvenni.

¹³ (Knt. ágazati tv. 49§ és 20/2012.(VIII.31.) EMMI Rendelet 20 és 50§).

¹⁴ 2014. szeptember 01-től minden 3 évét betöltött gyerek óvodakötelessé válik.

- A Gyvt. előírásai alapján (hátrányos helyzetűek).

Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője fenntartó egyetértésével dönt. Ha az óvoda a jelentkezést elutasította, a döntést írásos határozatba kell foglalni. A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

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

7.2. A gyermekek jogai és kötelességei

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

A gyermekek jogai:

- az óvodában biztonságban, egészséges környezetben neveljék a gyerekeket, óvodai életrendjét - pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak neki a fizikai és lelki erőszakkal szemben,
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,
- nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak,
- a rendszeres, ingyenes egészségügyi felügyelet,

A gyermekek kötelességei:

- életkori sajátosságának megfelelően az óvodai élet tevékenységformáiban részt vegyen;
- életkorához és fejlettségéhez igazodva a házirendben meghatározottak szerint közreműködjön saját környezetének, az általa használt eszközöknek, játékoknak a rendben tartásában,
- életkorának sajátosságainak megfelelő szinten és területen betartsa a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokásokat,
 - természetvédő magatartás az udvari élet és kirándulások során
 - takarékos és figyelmes anyaghasználat (víz, papír, komposztálás, stb.),

- óvja saját és társai épségét és egészségét és korának megfelelően alkalmazza a biztonsági előírásokat és játékszabályokat. Veszély, illetve baleset esetén szóljon a felnőttek, óvodapedagógusnak.

7.3. Az óvodai elhelyezés megszűnése¹⁵

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján, a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon, az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után, - megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- a gyermeket felvették az iskolába,
- nem vették fel az iskolába annak az évnek az utolsó napján, amelyben a hetedik életévét betölti, de nem rendelkezik szakértői véleménnyel,
- a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról. (hétnél több napot van távol, és a szülőt az óvoda legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan hiányzás következményeire.)

Az óvodai jogviszony megszűnéséről a lakhely, annak hiányában a tartózkodási hely szerint illetékes jegyzőt tájékoztatni kell. Az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

7.4. A tankötelezettség megállapítása¹⁶,

- **A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása.** A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai nevelés országos alapprogramjának¹⁷ kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg.
 - amennyiben a gyermek **elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget**, ezt igazolja,
 - **hatodik életévét augusztus 31-ig betöltő** gyermek óvodai nevelésben való további részvételéről,

¹⁵ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,

¹⁶ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 21.§ 1-4 a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

¹⁷ 363/2012 Kormányrendelet

- szakértői **bizottsági vizsgálatot kezdeményez** a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából, ha
- A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettsége egyértelműen nem dönthető el a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján,
 - a gyermek nem járt óvodába vagy sokat hiányzott,
 - a szülő nem ért egyet a kiállított óvodai igazolással,

Szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez az óvoda és a szülő a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából annak eldöntésére, hogy az **augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltött gyermek részesülhet-e további óvodai nevelésben.**

7.5. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása¹⁸

Ha a szülő a gyermekét bármely előre látható ok miatt nem kívánja óvodába hozni, legalább előző nap 9 óráig tájékoztatni kell az óvodapedagógust.

A gyermek étkezése a hiányzást megelőző nap 9 óráig mondható le és jelenthető vissza.

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

A **beteg gyermek** az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, **gondoskodni kell a többi gyermektől való elkülönítéséről**, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja az óvodát, részt vehet a foglalkozásokon, **orvosnak kell igazolnia**. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

A gyermekbetegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

Ha a gyermek az **óvodai foglalkozásról** és egyéb foglalkozásról **távol marad, mulasztását igazolnia kell**. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

¹⁸ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 51.§

7.6. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

A szülők, a gyermekük által igénybe vett étkezésért térítési díjat kötelesek fizetni, a fenntartó által megállapított összegben.

- Az étkezéstitérítési díj befizetése minden hónap első hetében történik.

7.7. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól¹⁹

A gyermeket a szülő kérelmére, - ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja, - a jegyző felmentheti az alól, hogy a Ktv. 24. §.-ának (3) bekezdése alapján óvodai nevelésben vegyen részt. (Ha a gyermek fejlettsége azt mutatja, hogy óvodába járás nélkül is meg tudja kezdeni az iskolai tanulmányait.)

7.8. Tevékenységek rendje és formái

A tevékenységek rendje

Az intézményben a pedagógiai tevékenységek a pedagógiai programnak és a csoport tervének megfelelően történnek.

A tevékenységek látogatására – azok zavartalansága miatt – csak a nevelőtestület tagjai jogosultak.

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

A gyerekek fejlesztésének folyamata

Óvodánkban a fejlesztési folyamat szervezeti keretei mind irányított, mind kötetlen formában valósulhatnak meg. A kötetlen tevékenységek – ugyanúgy, mint az irányítottak – minden korcsoportban más-más arányban megtalálhatóak, módszerekkel, bővülő ismeretanyaggal és időkerettel.

A módszereket az óvodapedagógusok választják meg céljaik elérése érdekében. A fejlesztő tevékenységeket heti rendszerben rögzítjük egy tanévre előre, foglalkozási áganként.

¹⁹ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Az óvodás gyermek fejlesztésének, fejlődésének nyomon követése²⁰

Az óvoda a köteles a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatokat nyilvántartani. Az óvodás gyermek fejlődését az óvodapedagógusok folyamatosan nyomon követik és írásban rögzítik. A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatjuk.

Egyéni fejlődést nyomon követő dokumentum – az óvoda nevelőtestülete által elfogadott formában.

Mindennapi mozgás formái

- mindennapos frissítő mozgás tevékenység 10-15 perc (naponta 2-szer, délelőtt, délután)
- heti 2 szervezett mozgás keretén belül:
 - mozgás tevékenység
 - úszás, korcsolya

A mindennapos frissítő mozgás és a heti 2 szervezett mozgás, egymásra épülő mozgásfejlesztés időpontját a csoportnaplóban heti-, illetve napirendben kell rögzíteni.

Célunk a rendszeres mozgás tevékenységekkel a gyermekek egész szervezetének edzése az egészséges életmódra nevelése. Feladatunk a gyermekek természetes mozgásigényének kielégítése, mozgáskultúrájuk, életkoruknak megfelelően mozgás jártasság, készség, képesség kialakítása és fejlesztése a nagymozgásoktól a finommotorikáig.

Fontos a sporttal azon személyiségjegyek kialakítása mely a bátorságot, fegyelmezettséget, kitartást fejleszti.

Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje

A szülők kérését figyelembe véve az óvoda vezetője illetve a fenntartója engedélyezi azon szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát, valamint elfogadott pedagógiai programjának tartalmát nem sértik, a helyi pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését és a feladatok megvalósulását segítik.

A szervezéséhez a feltételek adottak, illetve az óvoda életét nem zavarják.

A tanfolyamra jelentkezés írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

²⁰ Nkt. 41.§ (4) bekezdése alapján, EMMI- rendelet 63.§ (1) bekezdése

8. A DOLGOZÓK MUNKARENDJE

8.1. A vezetők és az alkalmazottak általános munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni! Ezért az óvodavezető és helyettese heti beosztás alapján látja el az általános vezetői feladatokat. A vezető helyettes akadályoztatása esetén az SZMSZ vezetői helyettesítési rendje alapján történik a helyettesítés, első sorban a saját csoportban dolgozó óvodapedagógus végzi a helyettesítést.

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

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

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

8.2. Az óvoda pedagógusainak munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely a nevelőmunka előkészítéséhez és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll. Az óvodapedagógusok heti, a gyerekek között kötelezően töltött munkaideje 32 óra.

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

8.3. A többi alkalmazott munkarendje

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, - a vonatkozó jogszabályok betartásával - az óvodavezető állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell az óvodavezetőt.

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

8.4. Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei

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

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

A 3 hónapnál hosszabb időtartamra vonatkozó megbízást (pl. állandó helyettesítés, munkatervi feladat ellátása, stb.) az intézményvezető adja, a vezető helyettes javaslatai segítségével. A vezető helyettes jogosult rövidebb távú, vagy alkalmankénti kijelölésekre.

9. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE²¹

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

9.1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének célja

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

9.2. Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- az óvoda vezetője,
- külső megbízott szakértő (felkérés esetén)

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

21

9.3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

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

9.3.1. A nevelői munka színvonalának érdekében tett ellenőrzések:

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

9.3.2. Az ellenőrzés fajtái

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

Az óvodán belüli általános ellenőrzési feladatokat a "Belső ellenőrzési szabályzat" c. utasítás határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az óvodavezető az éves munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját, teljesítményét. Az eljárásrendet a Minőségirányítási Program tartalmazza. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

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

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

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

10. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

10.1 Az iskolával való kapcsolat

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

10.2. Fenntartóval

Az óvodavezető és a fenntartó között hatékony, sikeres kapcsolat alakult ki, ami nagyban segíti az óvoda működését. Az intézmény és a fenntartó kapcsolata **mindennapos**. Rendezvényeinken részt vesz, fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek személyes kapcsolatban legyenek vele. (beszámolók, megbeszélések, kölcsönös informálás, szóbeli tájékoztatás stb.).

10.3. Kerületben lévő óvodákkal

A kerületben működő óvodákkal és az óvodák vezetőivel jó kapcsolatot alakítunk ki. Tájékoztatjuk egymást nagyobb rendezvényeinkről és konzultálunk szakmai kérdésekben. A kapcsolatok magán és önkormányzati óvodákkal szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

10.4. Logopédus, Fejlesztő pedagógus, Szakértői Bizottság és óvoda kapcsolata

Logopédiai szűrések és heti rendszerességgel foglalkozások az arra rászoruló gyermekeknél. Felmerülő probléma esetén az óvodavezető, az óvónő javaslata alapján veszi fel a kapcsolatot a nevelési tanácsadóval.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse szükség szerint kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja, gondozza.

10.5. Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás

Nevelési évenként az éves munkatervben rögzítettek szerint, valamint szükség szerinti látogatások alkalmával. A gyermekorvossal, védőnőkkel megállapodást kötöttünk. Ennek értelmében rendszeresen látogatják óvodánkat. A vizsgálatok eredményeiről az ő írásos véleményük alapján az óvónők tájékoztatják a szülőket.

10.6. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás az óvodavezető feladata Külső szervekkel

A dolgozók foglalkozás-egészségügyi alkalmasságát az üzemorvos évenként vizsgálja. Az intézmény alkalmazottai kötelesek részt venni munkába állásuk előtt az alkalmassági vizsgálaton – és azt követően az alkalmasságuk lejáratát megelőzően.

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

Az óvoda közreműködésével szervezett szűrővizsgálatok:

- fogászati szűrés –évente
- egészségügyi szűrés (hajvizsgálat) –félévente
- ortopédiai szűrővizsgálat – nagycsoportosoknak
- lisztérzékenység szűrés – szülő kérésére

A helyi Önkormányzattal és a szakhatóságokkal, Kormányhivatallal, Pedagógiai Oktatási központtal (POK) az óvodavezető illetve a fenntartó tart kapcsolatot.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- A támogató megfelelő tájékoztatást kapjon a fenntartó - intézmény anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzelésekről.
- A fenntartó a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.
- Az intézményvezető és a fenntartó feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

11. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA²²

Az óvoda kiemelt gyermekvédelmi feladatokat lát el. A gyermekvédelmi felelős éves munkaterv alapján végzi tevékenységét.

Az óvoda vezetője és az óvodában dolgozók is közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák segítése.

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

12. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése. Nevelési évenként meghatározott időpontban, minden évben 1 – 2 alkalommal gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodát ill. az adott gyermekcsoportot.

Nevelési évenként minden nagycsoportos gyermek egy alkalommal részt vesz: fogászati, hallás, és szemészeti vizsgálaton. A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

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

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

²² Nkt.69.§(1) bekezdés f pont

13. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK²³

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén²⁴

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

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

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma.

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

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

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

Különösen fontos ez, ha a gyerekek:

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

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

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol. Az udvari játékok rendszeres ellenőrzése a jogszabálynak megfelelően végzett

²³ Nkt. 24.§ (5); EMMI- rendelet 4.§.(2) f); 129.§ (5)

²⁴ (20/2012.(VIII.31.) EMMI r. 168-169§)

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén²⁵

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

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni, a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének!
- A foglalkozásokra csak balesetmentes, a gyermekekre nem káros és veszélyes anyagból készült eszközöket vihet be az óvodapedagógus.

Elsősegélynyújtást csak az erre felkészített személy végezheti.

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

Az óvodavezető feladata

- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- a gyermekek számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

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

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

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

²⁵ Nkt.4.§ (31); 24.§ (6); Nkt. 69.§ (2) g); EMMI rendelet 168.§; 169.§ (1)-(5); (6);

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

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

Szabályozás a dohányzás tilalmáról és a mobiltelefonok használatáról²⁶

A nemdohányzók védelméről szóló törvény értelmében az intézmény egész területén, és a bejáratától 5 méterre **TILOS A DOHÁNYZÁS!**

A dohányzás korlátozás ellenőrzése az óvodavezető feladata.

A gyermekek között tilos a mobiltelefonok használata.

14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK²⁷

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- tűz esetén a Tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a Rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,

²⁶ 2005. évi CLXXXI. törvény egyes egészségügyi tárgyú törvények módosítása

²⁷ EMMI - rendelet 4.§ (1) n), (2) f)

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja,
- az intézmény fenntartóját.

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre

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

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

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közművezetékek helyéről,

- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

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

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

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

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

15. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE²⁸

A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepélyek

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az óvoda jó hírének megőrzése.

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

A nevelőtestület döntése alapján bizonyos rendezvényeket, ünnepélyeket intézményi szinten, másokat a gyermekcsoport keretein belül tartunk meg oly módon, hogy fejlessze a gyerekek érzelmi kötődéseit, de ne legyen megterhelő a kicsik számára. Ünnepek szervezésében, lebonyolításában mindhárom csoportos óvónő részt vesz, függetlenül a műszakjától.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az intézmény hagyományos rendezvényei

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

²⁸ EMMI - rendelet 4.§ (1)j)

| A rendezvény hozzávetőleges időpontja | A rendezvény neve | A rendezvény érintettek köre |
|--|--|--|
| <u>Október</u> első vasárnapja | Állatok Világnapja, Tökfesztivál, | Gyerekek, szülők |
| <u>December</u> | Mikulás: Meglepetésszerzés. Adventi készülődés, koszorú készítése. Karácsony: Ráhangolódás az ünnepre. Ajándékkészítés, népszokások felelevenítése, betlehemezés. | Gyerekek, szülők Szülők is részt vesznek az ünnepi készülődésben. |
| <u>Február</u> | Farsangi mulatság: Zenés, táncos maskarázás. Február 2. Vizes Élőhelyek Világnapja | Gyerekek, szülők |
| <u>Március</u> | Márc. 15. Nemzeti jelképeink megismerése, felkeresése Tavaszi állatsimogató (nyuszi, bárány) | Gyerekek |
| <u>Április</u> | Húsvéti előkészületek, tavaszi verselés Április 22. A Föld Napja | Szülők is részt vesznek az ünnepi készülődésben. |
| <u>Május</u> | Anyák napja: A csoportok egyéni elképzeléseik szerint teremtenek meghitt körülmenyt a köszöntéshez Május 10. Madarak és Fák Napja | Gyerekek, szülők |
| <u>Június</u> | Gyermeknap: Programja | Gyerekek, szülők |

| | | |
|-----------------------|---|-----------------|
| | változó. Kirándulás vagy műsoros előadás, szórakoztató rendezvény a gyermekek részére Nagycsoportosok búcsúztatása: A kicsik ajándékkal, virággal búcsúztatják csoporttársaikat. Az iskolába készülők verses, énekes összeállítással búcsúznak. Június 5. Környezetvédelmi Világnap | |
| <u>Alkalomszerűen</u> | Születésnapok | Csoportban |
| <u>Havonta 1X</u> | Kirándulás | csoport közösen |
| <u>Havonta 1X</u> | Farm program | csoport közösen |
| Alkalomszerűen | Kulturális rendezvények (színház, bábszínház, stb.) | Gyerekek |

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre lelkiekben gazdag, megfelelő színvonalú legyen az előkészítés, és a gyermekek felkészülése – az életkori sajátosságok, képességeket és a rátermettséget figyelembe véve történjen.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben!

Az alkalmazottak ünnepi öltözete: sötét alj, fehér blúz

Ünnepi ruha:

Gyermekeket érintő ünnepeken: legkedvesebb ruha

Az óvoda hagyományos sportfelszerelése: póló

16. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE²⁹

Az intézménnyel **jogviszonyban nem állók** intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

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

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvodapedagógusnak felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézményben:

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni.

17. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK

hitelesítésének rendje és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.³⁰

A Közoktatási Információs Rendszeren (továbbiakban KIR) keresztül keletkezett, hitelesített és tárolt elektronikus előállított dokumentumrendszert alkalmazunk.

A KIR-be belépési engedélye az óvodavezetőn kívül az ügyvezetőnek van. Az elektronikus rendszer használata során keletkezett dokumentumokat kinyomtatva, aláírva, hosszúbélyegzővel ellátva iktatjuk és elhelyezzük az irattárban.

Az alábbi iratok keletkeznek:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

²⁹ EMMI. rendelet 4.§ (1) c) és (4)

³⁰ EMMI- rendelet 4.§ (1) r) s); 87.§

Elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok³¹

Óvodában használ nyomtatványok

Nyomdai úton előállított vásárolt kötelező nyomtatványok:

- Felvételi és előjegyzési napló
- Óvodai törzskönyv
- Óvodai szakvélemény

Elektronikusan előállított nyomtatványok

- Óvodai csoportnapló
- Felvételi és előjegyzési napló

Hitelesítés rendje

- Egész nevelési évre kinyomtatott és sorszámozott lapokból álló nyomtatvány.
- Első oldalon szerepel: a nyomtatvány megnyitásának lezárásának napja, intézményvezető aláírása körbélyegző lenyomata.

hitelesített és tárolt dokumentumok rendje:

- Iratkezelésért felelős az óvodavezető
- A lezárt hitelesített nyomtatványt az iratkezelési szabályzatnak megfelelő ideig és helyen szükséges tárolni.
- A tárolásról és selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az intézmény köteles megőrizni.

18. EGYÉB JOGSZABÁLY ÁLTAL SZABÁLYOZANDÓ ÉS LEHETSÉGES FELADATOK**18.1. Nyilvánosság**

Az óvoda pedagógiai programjának és szabályzatainak nyilvánossága

- Az óvoda pedagógiai programját oly módon köteles elhelyezni, hogy a szülők szabadon megtekinthessék. A nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
- Az SZMSZ-t, a házirendet az óvoda honlapján, annak hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

³¹ EMMI- rendelet 4 § (1) r,s, 87.§

- Az intézmény szakmai ellenőrzés megállapításait, az intézmény eredményességét, felkészültségét, mérések eredményeit a fenntartó és az intézmény honlapján szükséges közzétenni.

18.2. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások³²

- Az intézményben **tilos** a reklámtevékenység.

Az általános tilalom alóli kivételek, így nem vonatkozik a tiltás:

- az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény.
- A reklámtevékenységet csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

18.3. Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé³³

A médiával történő kapcsolattartásra az intézmény mindenkori vezetője jogosult.

- A nyilatkozat kiadása előtt előzetesen egyeztet a fenntartóval.
- Az intézmény vezetője hozzájárulhat az intézmény óvodapedagógusainak nyilatkozat kiadásához, amennyiben az az intézmény jó hírét erősíti, s a pedagógus titoktartási kötelezettséget nem sérti.

18.4. A panaszkezelési eljárás rendje

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

Eljárásrend:

- A panaszt, a vélt, vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni korrekten, négy szemközt. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.

³² EMMI rendelet 4.§ (1) u) és a 2008. évi XLVIII törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szabályozza az óvodai reklámtevékenységet

³³ Nkt. 42.§ (1); Mt. 8.§ (3)-(4)

- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást; illetve szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

A szülői panaszkezelési eljárásrend

1.

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

Határidő: maximum 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

2.

- Amennyiben a probléma túlnő a óvodapedagógus kompetenciáján, vagy az 1 szinten nem sikerül azt megoldani, az érintett írásban az óvodavezetőhöz fordulhat panaszával.
- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel.
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul

Határidő: 15 munkanap

Felelős: intézményvezető

3.

- Amennyiben a probléma továbbra is fennáll, illetve az első két szinten nem sikerül ezt megnyugtatóan rendezni, a panaszos jelezheti problémáját a fenntartó felé.
- A fenntartó a vezető bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

4.

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

Alkalmazottak panaszkezelési eljárásrend

1.

- A panaszos dolgozó problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint:

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

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

Határidő: 3 munkanap

Felelős: a közvetlen felettes

2.

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

Határidő: 10 munkanap

Felelős: fenntartó

3.

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

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

19. Záró rendelkezések

A Szervezeti- és Működési Szabályzat érvényessége

Az SZMSZ 2017. szeptember 1-én lép hatályba. Érvényességi ideje határozatlan.

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

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

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

A Szervezeti- és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezetheti:

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata minden tanév végén történik.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala

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

1 példány a fenntartónál,

1-1 példány az óvodákban található,

Az intézmény honlapján kivonatolva közzétéve.

18. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az óvoda **nevelőtestülete** és alkalmazotti közössége a Szervezeti- és Működési Szabályzatot 2017. év 09.21. napján tartott határozatképes ülésén 100 %-os igen szavazattal **elfogadta**. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
Alkalmazotti közösség - nevelőtestület részéről

.....
Óvodavezető

Budapest, 2019. augusztus 21.

A Gyerekbirodalom 2 Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a **fenntartó jóváhagyta**.

Budapest, 2017. augusztus 28.

.....
Fenntartó

A szülők megismerték az SZMSZ-t.

Budapest, 2017. augusztus 26.

.....
Szülők nevében