

Orchidea Óvoda

SZMSZ



Tartalom

1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
1.1	Az SZMSZ jogszabályi alapja	4
1.2	A szabályzat időbeli hatálya	5
1.3	A szabályzat személyi hatálya	5
1.4	A szabályzat nyilvánossága	5
2	AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA	6
2.1	Elnevezése, székhelye, az intézmény típusa	6
2.2	Az intézmény alapítója és fenntartója, a fenntartó jogköre, felügyeleti szervek, az intézmény jogállása	6
2.3	Ügyiratkezelés	7
2.4	Szervezeti egységek	7
2.4.1	Óvoda	7
2.4.2	Általános iskola	7
2.4.3	Gimnázium	8
2.5	Az óvoda, mint intézményegység vezetői és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a feladatmegosztás, a képviselő szabályai	8
2.5.1	Óvodavezető	8
2.5.2	Az intézményegységek közötti kapcsolattartás	10
2.5.3	A székhelyóvoda és a tagóvoda közötti kapcsolattartás	10
2.6	Az intézmény alapidokumentumai és jogosultságai	11
2.6.1	Az intézmény alapidokumentumai	11
2.6.2	Az intézmény további szabályzatai	11
3	Az intézmény működési rendje	12
3.1	Az intézményi felügyelet rendszabályai	12
3.2	A vezetők intézményben való tartózkodása	12
3.3	A pedagógusok	12
3.3.1	A pedagógusok munkarendje	12
3.3.2	A napi munkaidő	13
3.3.3	A munkavégzés teljesítése, hivatali titkok megőrzése, munkaköri kötelezettségek	15
3.4	A nem pedagógus munkakörűek munkarendje	15
3.4.1	A dajka jogai, kötelességei, hatásköre, felelőssége	15
4	Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése	17
4.1	Az óvoda dolgozói	17
4.2	A köznevelési intézmény vezetőségének tagjai, jogkörei	17

4.3	A nevelőtestület	18
4.3.1	A nevelőtestület feladatai és jogai	18
4.3.2	A nevelőtestület értekezletei.....	19
4.3.3	Határozati szavazás (döntés) eljárása és rögzítése:	19
4.3.4	Alkalmazotti értekezlet.....	19
5	Egyéb a működés rendjére vonatkozó rendelkezések	20
5.1	A létesítmények és helyiségek belső használati rendje	20
5.1.1	Az udvar használatának rendje.....	20
5.2	Az óvodába lépés és tartózkodás rendje, ha nem állnak jogviszonyban az óvodával 20	
5.3	Az óvoda egészségvédelmi szabályai	21
5.4	A gyermeke, tanulók munkarendje (házirend)	21
5.5	Az intézmény használatára vonatkozó általános rendelkezések.....	21
5.5.1	Az épület rendje.....	22
5.5.2	Az intézmény területén a dohányzással kapcsolatos szabályok	22
5.6	A tűz- és bombariadóval, ill. rendkívüli eseménnyel kapcsolatos szabályok.....	22
5.7	Baleset megelőzéssel kapcsolatos szabályok (intézményi védő, óvó előírások).....	23
5.8	Teendők baleset esetén:	23
6	A nevelési év rendje	24
6.1	A nyitva tartás rendje.....	24
6.2	A zárva tartás rendje:	24
7	A gyermekek felvétele	25
7.1	Az óvodai felvétel.....	25
7.2	A gyermekek jogai és kötelességei	25
7.3	Az óvodai elhelyezés megszűnése	25
7.4	A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása	25
7.5	A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések.....	25
8	A pedagógiai oktató és nevelési munka belső ellenőrzésének rendje.....	26
8.1	Az intézményi belső ellenőrzés feladatai és formái.....	26
8.1.1	Az ellenőrzés célja.....	26
8.1.2	Az ellenőrzés területei	26
8.1.3	Az ellenőrzés formái	26
8.2	A pedagógiai oktató és nevelési munka belső ellenőrzésének feladatai.....	27
8.3	A Belső Ellenőrzési Csoport jogai és kötelességei.....	27
8.4	Az ellenőrzött alkalmazott feladatai	27
8.5	Intézményvezető/tagintézmény-vezető kiemelt feladatai.....	28
9	Az óvodai hagyományok ápolása.....	29

10	Az intézményi közösségek jogai, kapcsolattartásuk	31
10.1	A szülői közösség, szülői szervezet és a kapcsolattartás rendje	31
10.1.1	A szülői szervezetek kötelességei és jogai	31
10.1.2	A szülői szervezetek	31
10.1.3	Vezetői kapcsolat a szülői szervezettel, a Szülői Munkaközösséggel	32
10.1.4	A szülői értekezletek rendje	32
10.1.5	Nyílt napok rendje	32
10.1.6	A fogadóórák rendje	32
11	A panaszkezelés rendje.....	33
11.1	A szabályzat célja, alapelvei	33
11.2	A panaszkezelés menete	33
11.3	Panasznyilvántartás.....	33
12	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	34
12.1	Az intézmény vezetésének és közösségének külső kapcsolata.....	34
12.1.1	A külső kapcsolatok célja és területei	34
12.1.2	A külső kapcsolatok formája és módja:.....	34
12.2	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	35
13	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	35

1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az Óvoda szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: **SZMSZ**) a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Az SZMSZ nyilvános.

Ez az SZMSZ kiegészítése az Orchidea Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium közös igazgatású köznevelési intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységének, az óvodának.

1.1 Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 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
- 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
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

1.2 A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzatot a nevelőtestület a határozatával fogadta el, az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

1.3 A szabályzat személyi hatálya

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

1.4 A szabályzat nyilvánossága

229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. 23. § (1) A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza, a nevelési-oktatási intézmény honlapján megtekinthető, valamint a helyben szokásos módon munkaidőben az óvoda vezetői irodában.

2 AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

2.1 Elnevezése, székhelye, az intézmény típusa

Elnevezése: **Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium**

Intézmény OM azonosítója: **200 783**

Székhelye: 1039 Budapest, Hajdú utca 18-24

Telephely: 1105 Budapest, Cserkesz utca 10-14

Az intézmény típusa: Többcélú közös igazgatású, köznevelési intézmény felmenő rendszerben, nappali munkarendben, ezen belül

- Napközi otthonos óvoda
- 8 évfolyamos általános iskola (1-8. évf.) (két tanítási nyelvű tanterv)
- 4 évfolyamos gimnázium nyelvi előkészítővel (9Ny-13 évf.) (két tanítási nyelvű tanterv)

2.2 Az intézmény alapítója és fenntartója, a fenntartó jogköre, felügyeleti szervek, az intézmény jogállása

Az intézmény alapítója és fenntartója: Prizma Oktatási és Kulturális Alapítvány

Az alapító címe: 1105 Budapest, Cserkesz utca 10-14.

Fenntartói tevékenység törvényességi felügyelete: Budapest Főváros Kormányhivatal

Létesítés napja (alapító okirat kelte): 2013.05.27.

Nyilvántartásba vétel dátuma: (FPH038/16-5/2011) 2011.02.18. nyilvántartási szám: 567

Fenntartói felügyelet: Prizma Oktatási és Kulturális Alapítvány

A fenntartó jogköre

- Ellenőrzi az alapító okirat szerinti működést.
- Dönt az intézmény átszervezéséről, tevékenységi körének módosításáról, megszüntetéséről
- Ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét.
- Négyévenként komplex ellenőrzést tart.
- Jóváhagyja az intézmény működését meghatározó alapidokumentumokat: Szervezeti és Működési Szabályzatot, Házirendet, Pedagógiai Programot.
- Megbízta a közoktatási intézmény vezetőjét és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Meghatározza az adott nevelési évben/tanévben indítható óvodai csoportok, iskolai osztályok számát, az osztály, csoport átlaglétszámtól, maximális létszámtól való eltérést.
- Egyetértési jogot gyakorol a tanulók érdeklődésének igénye szerint nem kötelező (választható) tanórai foglalkozásokat érintő heti időkeret megemlésekor, egy tanítási hét munkanapjainak számát illetően, valamint a rendkívüli szünetek elrendelésekor.

Az intézmény jogállása:

- Az intézmény önálló jogi személy.
- A fenntartónak gondoskodnia kell az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközökről.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: intézményvezetők, iskolatitkárok

2.3 Ügyiratkezelés

Az intézményi kiadmányozás joga

- A kiadmányozás a 20/2012.85§ szerint történik.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Intézményünk a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk
- Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk. A rendszerhez való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezetők által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

2.4 Szervezeti egységek

2.4.1 Óvoda

Alaptevékenysége: óvodai nevelés

Szakfeladata: 8510 Iskolai előkészítő oktatás (TEÁOR 85.10)
851011 Óvodai nevelés, ellátás

Kiegészítő tevékenysége: 562912 Óvodai intézményi étkeztetés

Székhelyóvoda: **Orchidea Óvoda**

1139 Budapest, Hajdú utca 18-24. Tel: 1-370-6187; 70-323-2543
Email: hajdu_ovi@orchideaiskola.hu

Felvehető maximális gyermeklétszám: 50 fő
Csoportok száma: 2

Tagóvoda: **Orchidea Óvoda Cserkesz utcai Tagóvodája**

1105 Budapest, Cserkesz utca 10-14. Tel: 1-260-4026
Email: cserkesz_ovi@orchideaiskola.hu

Felvehető maximális gyermeklétszám: 75 fő
Csoportok száma: 3

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata (kör, hosszu)

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: intézményvezető és tagintézmény-vezető

2.4.2 Általános iskola

- Orchidea Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

- Orchidea Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Cserkesz utcai Tagintézménye

2.4.3 Gimnázium

Orchidea Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Gimnázium
1139 Budapest, Hajdú utca 18-24.

2.5 Az óvoda, mint intézményegység vezetői és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a feladatmegosztás, a képviselői szabályai

2.5.1 Óvodavezető

- Az óvodában a főigazgató közvetlen munkatársa
- A főigazgatót az óvodában a felruházott jogkörrel és felelősséggel helyettesíti
- A főigazgató megbízása alapján az óvodát érintő ügyekben levelezést folytat, az intézményvezetőként aláírási joggal is rendelkezik.
- Ellenőrzi a főigazgató utasításának végrehajtását, és útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Munkáját tervszerűen végzi.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Az óvoda vezetőjeként felelős a pedagógiai munkáért, az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és önellenőrzési programjának működéséért, a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért

Az óvodavezető általános feladatai:

- Részt vesz a vezetői tanács megbeszélésein
- A tagóvoda felügyelete, irányítása
- Az óvodai nevelőtestület vezetése
- Az óvodai nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése
- Az óvodai nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- Szülői Szervezettel való együttműködés
- Az óvodai ünnepélyek, rendezvények méltó megszervezése
- A hatékony és rugalmas vezetés irányításáról való gondoskodás
- A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza

Pedagógiai szakmai feladatai:

- Gondoskodik a nevelő-oktató munka állandó fejlesztéséről. A nevelőtestületi egyeztetés alapján elkészíti az éves munkatervet, a nevelési év rendjét, elfogadtatja, gondoskodik annak szakszerű végrehajtásáról (értékelés, önértékelés).

- Ellenőrzi, értékeli, segíti a csoportokban folyó munkát, a nevelőtestület tevékenységét, a gyermekek fejlődését és lelki gondozását, útmutatást ad a további feladatokhoz.
- Gondoskodik az információáramlás megszervezéséről és folyamatos működtetéséről.
- Ösztönzi, segíti a szakmai pályázatokat, újításokat.
- Biztosítja a család és az óvodai nevelés összhangjának megteremtését elősegítő feltételeket.
- Támogatja az óvodai szakmai munkaközösség munkáját.
- Az óvodai és azon kívüli tapasztalatcsere támogatása.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi szakszolgálatokkal, megszervezi az iskolaérettségi és egyéb szűrővizsgálatokat.
- Az óvodavezető javaslatára a főigazgató dönt az óvodai felvételekről, tankötelezettség végrehajtásáról, az óvodába való felmentésről és a kizárásról.
- Előkészíti az óvodai munkáról szóló beszámolókat.
- A főigazgatóval történő egyeztetést követően megszervezi és megtartja az óvodai értekezleteket.

Tanügy igazgatási feladatai:

- Az érvényben lévő rendeletek alapján és a főigazgatóval történő egyeztetés szerint gondoskodik az óvodai felvételek előkészítéséről, lebonyolításáról.
- A gyermekcsoportok kialakítása.
- Végrehajtja a tankötelezettségi törvény óvodára vonatkozó rendelkezéseit.
- A főigazgatóval történő egyeztetést követően előkészíti a nyári és egyéb rendkívüli szüneteket, tájékoztatja a szülőket.
- Folyamatosan vezeti az óvodai törzskönyvet.
- Elkészíti a statisztikai jelentéseket.
- Érvényesíti a csoportnaplókat és egyéb dokumentációkat.
- Vezeti és ellenőrzi a szakmai adminisztrációkat.
- Elkészíti az óvoda házirendjét, pedagógiai programját
- A munkavédelmi felelősökkel együtt felel a biztonságos munkafeltétel meglétéért, a munkavédelmi előírások betartásáért. Biztosítja a munka és balesetvédelmi szabályok betartását, ellenőrzi a betartását.

A munkáltatói jogkörből adódó feladatai:

- Az óvodapedagógusok és a dajkák beosztása, munkarendjének kialakítása.
- Javaslatétel jutalmazásokra.
- A főigazgatóval történő egyeztetést követően szabadságok engedélyeztetése
- Túlóra, helyettesítés jelentése.
- Munkaköri leírások elkészítése, módosítása.
- Nyilvántartások ellenőrzése.
- Munkafegyelem betartása, ellenőrzése.

Tagóvoda-vezető

Az óvodavezetővel, valamint a főigazgató helyettesével egyeztetve, a tagóvodában a fentebb felsoroltak szerint jár el.

2.5.2 Az intézményegységek közötti kapcsolattartás

A főigazgató, valamint az óvoda, általános iskola, gimnázium intézményvezetői alkotják a vezetői tanácsot, amely rendszeresen tart ülést az aktuális, szervezési, irányítási, ellenőrzési, értékelési, tanügy-igazgatási, gazdálkodási feladatokkal kapcsolatosan.

- A beiskolázás előtt az általános iskola pedagógusai szülői értekezletet tartanak az óvodában.
- Óvodapedagógusok szakmai megbeszéléseken, óralátogatások alkalmával találkoznak az alsó tagozatban tanító nevelőkkel.
- Az alsós tanítók részt vesznek az óvodai nyílt napon, és folyamatosan tájékozódnak az óvodapedagógusok munkájáról, valamint az iskolaérett gyermekek fejlődéséről.
- Az óvodapedagógusok az alsós tanítókat segítik az általános iskola első osztályába jelentkező gyermekek és családjaik megismerésében. Az ismerkedést szolgáló játszóház programjában és egyéb – a leendő elsőssel történő tanítói találkozás – foglalkozásokon az érintett óvodapedagógusok is részt vesznek.
- A gimnázium nyílt napot szervez, amelyen részt vehetnek az általános iskola tanulói és szülei.
- Az intézményi bemutatóórák/foglalkozások a különböző intézményegységben nevelő- oktató munkát végző pedagógusok számára kiváló alkalmat nyújtanak egymás pedagógiai tevékenységének megismerésére.
- Az intézményegységek programjait egyeztetik, egymást tájékoztatják, és egyes alkalmakat közösen szerveznek (ünnepek, hangversenyek, szakmai nap, kirándulás), melyet az éves munkaterv tartalmaz.
- Az intézményegységek közötti kapcsolattartás intenzitását segíti az intézményi szintű (közös szervezésű) kulturális rendezvények, ünnepek, versenyek, sportesemények, stb. is.
- Különös figyelmet fordítunk a sportkörrel való együttműködésre főleg a tanév rendjének a kialakításakor

2.5.3 A székhelyóvoda és a tagóvoda közötti kapcsolattartás

- Rendszeres kapcsolattartás a két óvoda között: évnyitó és záró értekezletek; közös határozatok; heti megbeszélések
- Belső szakmai továbbképzések havi rendszerességgel, mentorálások, szakmai segítségnyújtás
- Belső ellenőrzési csoport közös létrehozása és működtetése
- Az angol és a magyar, mint idegen nyelv „tanításának” közös koncepció szerinti kialakítása, állandó megújítása
- A közösen kialakított óvodai értékelési rendszer működtetése, időszakonkénti felülvizsgálata
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje: a Munkatervben és az Önértékelési tervben meghatározottak szerint

2.6 Az intézmény alapdokumentumai és jogosultságai

2.6.1 Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény tartalmi működését a helyi **Orchidea Pedagógiai Program** határozza meg.

Az intézmény egy nevelési évre szóló **Munkatervei** (külön a székhely és külön a tagóvodára vonatkozóan) a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület nevelő-testületi értekezleten véglegesíti.

Az intézmény **Házirendje** a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. Az óvoda belső rendjének szabályait, a szülők és az óvoda kapcsolatát is rendszabályok keretei között kell működtetni. A rendszabályok betartása kötelező, erre az óvodapedagógusoknak és szülőknek is egyaránt ügyelni kell. Az óvoda Házirendjének egy példányát beíratáskor a szülőnek át kell adni.

Az intézmény önértékelését, belső ellenőrzését az **Orchidea Óvoda Önértékelési Programja** és Éves terve szabályozza.

Az óvoda Pedagógiai Programja, az SZMSZ az adott tanévre elfogadott Munkaterv, az Önértékelési program és részei az óvodavezető/ tagóvoda-vezető irodájában tekinthető meg.

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok:

Adatszolgáltatás a KIR-be:

A Nkt.44.§(1) bekezdés szerint a Köznevelési Információs Rendszerbe központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR működtetése, az adatok szolgáltatás kötelező. A köznevelési intézmény vezetője, a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást kövöző öt napon belül köteles bejelenteni.

2.6.2 Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezeket a szabályzatokat az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatjuk, amennyiben a jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

3 Az intézmény működési rendje

A pedagógusok és alkalmazottakra vonatkozóan különösen figyelembe kell venni a 2011 évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 61-63 §-it.

3.1 Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az intézményben a nevelési/tanítási idő alatt gyermek/tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

3.2 A vezetők intézményben való tartózkodása

- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül az intézményvezetőknek vagy megbízottjának az intézményben kell tartózkodnia.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az intézmény működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
- A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A kötelező óraszámára vonatkozó előírásokat a Nemzeti Köznevelési Törvény 62. § (8) törvény szabályozza.

A 2011. évi CXC. törvény mellékletei szabályozzák a következőket:

- 1. melléklet: Az óvodában alkalmazott vezetők kötelező létszáma
- 2. melléklet: A nevelő munkát segítő alkalmazottak finanszírozott létszáma
- 4. melléklet: Osztály- és csoportlétszámok
- 5. melléklet: Intézményvezető heti tanóráinak száma (óvodapedagógus esetén óvodai foglalkozásainak száma)

3.3 A pedagógusok

Az óvodapedagógusok jogait és köteleességét a Nkt. 62§ (1) rögzíti. A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti nevelése.

3.3.1 A pedagógusok munkarendje

- A Nemzeti Köznevelési Törvény 62. § (8) szerint 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.
- Az intézményvezetők a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítják az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az intézményvezetők állapítják meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait
- A pedagógus a foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy megbízottjának, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. Egyéb esetben – pl.: hosszabb távollét esetén – a pedagógus az intézményvezetőktől kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a távolmaradásra.
- A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az intézményvezetők engedélyezik.
- A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az intézményvezetők biztosítják.
- A pedagógusok számára - kötelező óraszám felüli - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.
- Tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve a szervezett egyéb és szórakoztató programokon váltakozva a feladat ellátásához szükséges számú pedagógus vesz részt, az intézményvezetők koordinálása alapján.

3.3.2 A napi munkaidő

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 pedagógusok számára a kötelező óraszám felül a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy a kijelölést az óvodavezető adja.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

A pedagógusok napi munkaidejét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az intézmény foglalkozási rendjének megfelelően. Az óvodapedagógusok heti munkaidő beosztását a vezető készíti el. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan biztosítását, a gyermekek érdekeit figyelembe kell venni. Az óvoda dolgozói a fenti alapelvek betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a munkaidő kezdete előtt 10 perccel megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.30 óráig köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, hogy a helyettesítéséről intézkedhessen.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje két részből áll:

1. A kötött munkaidőben ellátott feladatok (heti 32 óra)- kötelező óraszám
2. A kötött munkaidőn kívül ellátott feladatok (heti 8 óra)

A kötött munkaidőben (heti 32 óra) ellátott feladatok az alábbiak:

- a gyermekek nevelése-oktatása a pedagógiai programnak megfelelően
- a gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai, nevelési, segítő, fejlesztő feladatok ellátása
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások megtartása

A kötött munkaidőn kívül (heti 8 óra) ellátott feladatok a következők:

- Az intézményben végezhető pedagógiai feladatok meghatározása:
 - előkészítő és befejező tevékenység időtartama (eszközök előkészítése, tornaszer, felvételi és mulasztási napló napi vezetése, csoportnapló vezetése, eseti megbeszélések, egyeztetési kötelezettségek)
 - helyettesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása
 - részvétel a csoport tevékenységeiben, élményszerzéseken, rendezvényeken
 - kötelező dokumentumok vezetése (csoportnapló, felvételi és mulasztási napló vezetése, személyiséglapok, fejlődési napló, jelenléti ív)
 - mérések, fejlesztések elvégzése, dokumentálása,
 - programok rendezvények, események szervezése, megvalósítása,
 - tehetséggondozás, kíséret, egyéni fejlesztéssel kapcsolatos feladatok
 - gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok
 - szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
 - részvétel értekezleteken, megbeszéléseken
 - nevelés nélküli munkanapon elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
 - részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
 - felelősi feladatok ellátása (könyvtár-szertár, leltár)
 - csoportszobák esztétikus környezetének kialakítása (dekorálás) rendben tartása,
 - foglalkozásokhoz, játékhoz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése (szemléltető eszközök, egyéb eszközök)
 - heti tervek egyeztetése (óvodapedagógus, dajka, szülők)
 - önkéntes munka

A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

- Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása
 - foglalkozásokhoz, játékhoz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése (szemléltető eszközök)
 - mérési eredmények rögzítése
 - heti tervek összeállítása
 - részvétel továbbképzéseken, szakmai előadásokon, konferenciákon
 - dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való részvétel
 - óvodán kívüli rendezvényeken való részvétel
 - családlátogatás
 - kapcsolattartás, egyeztetés partnerekkel
 - beszerzések, vásárlások óvodai csoport, intézmény részére
 - óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása

A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

Pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje:

A munkaidő –nyilvántartás szabályai

A munkaidő és a pihenőidő nyilvántartását, a jelenléti ívet minden óvodapedagógus köteles folyamatosan naprakészen vezetni, elkészíteni a heti összesítéseket, a nyilvántartást kezelő vezető-helyettes részére hónap végén egyeztető jellegű ellenőrzés céljából átadni.

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli

- az intézményvezetőt/ tagintézmény-vezetőt
- az óvodapedagógust

3.3.3 A munkavégzés teljesítése, hivatali titkok megőrzése, munkaköri kötelezettségek.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányokban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint szakmai elvárásoknak megfelelően köteles elvégezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

3.4 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

- A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg.
- Az óvodai technikai dolgozók napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.
- Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az intézményvezetőt.

3.4.1 A dajka jogai, kötelességei, hatásköre, felelőssége

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok előírnak, biztosítanak számára.

Hatásköre: A törvényi szabályozás, valamint intézményvezetői megbízás szerint.

Felelőssége: az intézmény alkalmazotti közösségének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Munkáját a nevelőtestület és a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottakkal összhangban szervezi. Törekszik az egymást segítő emberi-munkatársi

kapcsolatok kialakítására, megerősítésére. Részt vesz a gyermekek egészséges test és mentálhigiénés környezetének kialakításában, megőrzésében.

A hivatali titoktartás számára is kötelező. A személyiségi jogokat, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény betartásával jár el, és betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.

A dajka az óvodapedagógus közvetlen irányításával együttműködik a helyi pedagógiai program megvalósításában és a gyermekek fejlesztésében. Felel saját csoportja és az óvoda tisztaságáért.

4 Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. Az intézményvezető, valamint a tagintézmény-vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

4.1 Az óvoda dolgozói

Alkalmazotti közösség:

- óvodapedagógusok, akik magyar, vagy angol nyelven foglalkoznak a gyerekekkel
- nevelőmunkát segítő felsőfokú végzettségű angol anyanyelvi alkalmazottak
- szakképzett dajkák

Nevelőtestület:

- Óvodapedagógusok
- Nevelőmunkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak

4.2 A köznevelési intézmény vezetőségének tagjai, jogkörei

Az intézmény és a tagintézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért. A fenntartó által biztosított feltételeknek megfelelően biztosítja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését, a gyermekbalesetek megelőzését, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,

A intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képviselő
- vezeti és előkészíti a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteket
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- kapcsolatot tart a tag- és a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel
- gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítése
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat
- szöveges beszámolót készít az intézmény szakmai feladatellátásáról

Az intézményvezető hatásköréből a tagintézmény esetében átruházza a tagintézmény-vezetőre:

- a tag intézmény képviselőt és annak kapcsolattartásait
- a tagintézményben vezeti és előkészíti a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteket
- az ünnepségek megszervezését; szöveges beszámoló a tagintézmény vonatkozásában
- a szabadságolással, helyettesítésekkel kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezető, tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:

Távollétében a tagintézmény-vezető, akadályoztatása esetén a rangidős pedagógus. A tagintézmény-vezető hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A vezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a tagintézmény-vezetőre, vagy a nevelőtestület más tagjaira.

Az egyes **iratkezelési feladatok** ellátása az óvodavezető és a tagintézmény-vezető között megosztottan történik. Az iratkezelést úgy kell megszervezniük, és az adatokat úgy kell rögzíteniük, hogy

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

4.3 A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

4.3.1 A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a gyerekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézményt érintő valamennyi ügyben.

Nevelőtestületi feladatok (Nkt.70.§ (2))

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a Házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének jóváhagyása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése
- óvodai hagyományok kialakítása
- rendezvények megtartása
- a nevelőtestületi értekezletek témáinak meghatározása,
- a szülőkkel való kapcsolattartás formáinak meghatározása
- a beiskolázási terv elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményezési jogköre kiterjed

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- óvodapedagógusok külön megbízásainak elosztásában,
- a szakmai célokat szolgáló pénzeszközök felhasználásában,
- továbbképzésen való részvételről és annak anyagi támogatásáról,
- munkabeosztásban, csoporthoz történő beosztásban,
- túlmunka esetén annak elosztásában

4.3.2 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében rendszeresen értekezletet tart a nevelési év során, amelyek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelési év értekezletei:

- nevelési évnyitó értekezlet
- félévzáró értekezlet
- nevelési évzáró értekezlet

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

Hetente egy alkalommal, illetve szükség szerint megbeszélést tartunk, mely legfőképpen az információáramlást biztosítja, illetve segíti az aktualitásoknak megfelelő gyors intézkedést és a felmerülő problémák megoldását.

4.3.3 Határozati szavazás (döntés) eljárása és rögzítése:

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a testület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletek lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

4.3.4 Alkalmazotti értekezlet

Az óvodavezető a nevelési év elején, de szükség szerint évközben is munkatársi értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott fő- és részfoglalkozású dolgozóját. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Az óvodavezető a munkatársi értekezleten:

- beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról,
- értékeli az óvodában dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

5 Egyéb a működés rendjére vonatkozó rendelkezések

Az óvoda minden dolgozója, gyermeke és szülője felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért
- Az óvoda rendjének és tisztaságának megőrzéséért
- A takarékos energia felhasználásért
- A tűz- balesetvédelem és munkavédelmi szabályok betartásáért
- Az óvoda helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- A tálaló konyhákba csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az óvoda helyiségeiben párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz köthető tevékenység nem működhet.
- Az óvoda dolgozói az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- Az óvoda épületét zárni kell!

5.1 A létesítmények és helyiségek belső használati rendje

A gyermekek az óvoda helyiségeit, berendezéseit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. A csoportszobákban csak óvodapedagógus felügyeletével tartózkodhatnak. Foglalkozási idő után csak szervezett program keretében tartózkodhatnak az óvodában. A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermekeiket az óvodapedagógusnak átadják, ill. óvodapedagógus tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályozásokat a házirend tartalmazza.

Az óvoda felszerelési tárgyait, eszközeit, berendezési tárgyait csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében vihetik ki az intézményből.

Egyéb foglalkozást a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat. (Nkt. 98 § (1))

5.1.1 Az udvar használatának rendje

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvodapedagógus felügyeletével tartózkodhatnak és használhatják az udvaron lévő játékokat. Kötelesek a berendezéseket rendeltetészerűen használni.

5.2 Az óvodába lépés és tartózkodás rendje, ha nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

5.3 Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az ÁNTSZ és a HACCP által meghatározott szabályokat az óvoda működtetésének során szigorúan be kell tartani.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül az óvodából el kell vinnie. Addig a pedagógus gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, esetleg orvosi ellátásáról.

Gyógyszeres kezelés alatt álló, lábadozó gyermek a teljes felgyógyulásig közösségbe nem hozható. A pedagógus a gyermeknek gyógyszert nem adhat be, a gyógyszeres kezelést nem fejezheti be. Kivételt képeznek a krónikus betegségek. (pld. asztma, az allergia)

A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.

Fertőző betegségekről az óvodát azonnal értesíteni kell. A további fertőzések elkerülése végett fokozottan kell fertőtleníteni.

Az óvodában dolgozóknak érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkezniük. Az üzemorvos évente érvényesíti ezeket.

5.4 A gyermeke, tanulók munkarendje (házirend)

- Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a gyermekek jogait és kötelességeit, valamint az óvoda belső rendjének, életének részletes szabályozását.
- A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden gyermek és szülei, másodsorban a pedagógusok ügyelnek.
- A házirendet – melyet a szülők és nevelők véleményét figyelembe véve az intézményvezető készít el és a nevelőtestület fogad el, – a beiratkozás során, minden szülő megkap.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

5.5 Az intézmény használatára vonatkozó általános rendelkezések

- Az intézmény helyiségeit csak a nyitvatartási idő alatt lehet használni. Az intézmény épületeit, helyiségeit, felszerelését, eszközeit, berendezéseit rendelkezésüknek megfelelően kell használni. Kötelesek betartani az intézmény munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- Az intézmény dolgozói a használatukban, kezelésükben lévő, elszámolási kötelezettséggel átvett eszközért, felszerelésért tartoznak kártérítési felelősséggel.
- A gyermekek/tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit kizárólag pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól – kivételes esetekben – kizárólag az intézményvezető adhat felmentést.
- Az intézmény épületében az iskolai dolgozókon, óvodai csoportba tartozó gyermekeken, tanulmányi kötelezettségeiket teljesítő tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).
- Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni, illetve azt kölcsön adni kizárólag az intézményvezetők engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehetséges.
- Intézményi dolgozó, gyermek/tanuló, külső személy személyes berendezési tárgyat, felszerelést, eszközt csak az érintett intézményegység vezetőjének engedélyével hozhat az intézménybe. Az intézménybe hozott személyes berendezési tárgyért, felszerelésért, eszközért a tulajdonos vállal anyagi felelősséget.

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

5.5.1 Az épület rendje

Az intézmény teljes területén minden személy köteles:

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

5.5.2 Az intézmény területén a dohányzással kapcsolatos szabályok

Az intézmény területén és környezetében a dohányzás tilos. A dohányzásra vonatkozó szabályokat minden dolgozónak és szülőnek kötelessége betartani!

5.6 A tűz- és bombariadóval, ill. rendkívüli eseménnyel kapcsolatos szabályok

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény neveltjeinek/tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- Természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- A tűz,
- A robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal jelenteni az intézmény főigazgatójának, távolléte esetén az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult személyek:

- intézményvezetők, tagintézmény-vezetők
- az intézmény balesetvédelmi felelőse.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot;
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
- személyi sérülés esetén a mentőket.
- a fenntartót

Egyéb esetekben – az esemény jellegének megfelelő – rendvédelmi, illetve szerveket, amennyiben ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

Teendők:

Tűz- és bombariadót szövegesen, áramszünet esetén kolomp segítségével jelzi az észlelő.

Tűz- és bombariadó esetén a termekben kifüggesztett rend szerint kell fegyelmetten elhagyni az épületet. A menekülési útvonalakat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal.

Az óvodai csoportoknak/osztályoknak/tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért az óvodapedagógusok, illetve a tanulók részére foglalkozást/tanítási órát tartó pedagógusok a felelősek.

5.7 Baleset megelőzéssel kapcsolatos szabályok (intézményi védő, óvó előírások)

- Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai, közé tartozik, hogy a gyermekek részére – életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően – az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset veszélyének fennállásakor, vagy baleset észlelésekor a szükséges intézkedéseket megtegye. Az ismertetés tényét az óvodapedagógusok a csoportnaplóba dokumentálni kötelesek.
- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a fenntartó segítségét kérve, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Az óvodai csoportszobákban, szaktantermekben lévő elektromos készülékeket (TV, CD-, videó – és DVD-lejátszó) kizárólag a foglalkozást tartó pedagógus felügyeletével használhatók.
- Az óvodai csoportszobákban kizárólag előírás szerinti szabványoknak megfelelő játékok, eszközök vihetők be.
- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az intézményi Munkavédelmi szabályzat, valamint a Tűzvédelmi szabályzat rendelkezéseit.
- A baleset és munkavédelmi oktatást minden év szeptember 15-ig meg kell tartani.
- Az udvaron a játékeszközöket évente felül kell vizsgálni, illetve karban kell tartani. Ez a fenntartó felelőssége.

5.8 Teendők baleset esetén:

- Baleset esetén a sérültet azonnal elsősegélyben/orvosi ellátásban kell részesíteni, az érintett gyermek/tanuló szüleit a felügyeletével ellátott pedagógus köteles értesíteni. Minden óvodapedagógus felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért. A balesetet szenvedett gyermeket saját óvodapedagógusa nem hagyhatja magára. A gyermek ellátása érdekében az intézkedéseket a vezető teszi meg. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- A felügyeletet ellátó pedagógus a balesetet köteles jelenteni az intézményvezetőnek, akadályoztatása esetén megbízottjának.
- A baleset körülményeit a jogszabályban meghatározottak szerint ki kell vizsgálni, nyilván kell tartania a gyermekbaleseteket, és az ahhoz kapcsolódó bejelentési kötelezettségeket. A gyermek balesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető/tagóvoda-vezető végzi. A 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. A jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a szülőnek.
- A súlyos balesetokról az intézmény fenntartóját értesíteni kell.

6 A nevelési év rendje

A nevelési év rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket, időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontját
- az intézményi ünnepek és rendezvények idejét, a megünneplés módját
- a nevelésnélküli napok programját és időpontját
- a szülői értekezletek, nyílt napok időpontját

A nevelési év szeptember 1-től-a következő év augusztus 31-ig tart. A nyári időszakban (június 15-től-aug.31-ig) a csoportok összevontan működnek, a nyitvatartási rendeletben meghatározottak szerint. Nyáron az óvoda minimum 4 hétig zárva tart a fenntartó által engedélyezett időszakban. A nyári zárásról a szülőket minden csoport faliújságján kihelyezett hirdetőben febr.15-ig értesíteni kell. A fenntartó hosszabb nyári zárva tartásról is rendelkezhet, valamint elrendelheti az iskolákkal azonos szünetek megtartását, s így az óvoda zárva tartását.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelésnélküli munkanapot szervez. A fenntartót, a szülőt a nevelés nélküli munkanap előtt hét nappal írásban kell tájékoztatni. A nevelés nélküli munkanapokon – szükség esetén – gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről - másik óvodában való elhelyezéséről (szülői igény alapján). A nevelési év rendjét a nevelési év első szülői értekezletén ismertetni kell a szülőkkel. A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket 14 nappal előbb értesíteni kell.

6.1 A nyitva tartás rendje

Az óvoda 5 napos munkarenddel működik. Nevelési évben hétfőtől péntekig reggel 7.30 és délután 17.30 óráig tart nyitva. Ügyeleti időszak: 7.30 – 8.00, illetve 17.00 – 17.30. Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre engedélyt a fenntartó rendeli el a változást és az intézményvezetők adhatnak engedélyt

Reggel 8 órától-8.30 óráig az ügyeletes csoportban összevontan gyülekeznek a gyerekek, délután 16.30-tól -17 óráig összevontan játszanak hazamenetelig.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap – a nyitva tartás csak az intézményvezetők által engedélyezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményeket egyébként zárva kell tartani.

6.2 A zárva tartás rendje:

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség tudomására hozza értesítés formájában.

A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.

7 A gyermekek felvétele

7.1 Az óvodai felvétel

Az óvodába felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel az év folyamán folyamatos. A felvételt egy személyes beszélgetés előz meg, majd a hivatalos iratok kitöltése, a szerződés megkötése után, a megállapodott időpontban a gyermek megkezdheti az óvodába járást. A felvétel szabályait a Nkt.8.§ határozza meg.

A csoportbeosztásról az óvodavezető dönt, figyelembe véve a szülők igényeit, és a pedagógusok véleményét.

7.2 A gyermekek jogai és kötelességei

A Nkt. 45§ szabályozza a gyermekek jogait. Az intézménynek meg kell teremteni a jogok érvényesülésének, és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

7.3 Az óvodai elhelyezés megszűnése

A gyermek óvodához fűződő jogviszonyának megszűnéséről a Nkt.49.§ rendelkezik

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

7.4 A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

Ha a szülő a gyermekét bármely előre látható ok miatt nem kívánja óvodába hozni, tájékoztatni kell az óvodapedagógust.

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján 10 óráig be kell jelenteni. Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

7.5 A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

A szülők a fenntartó által megállapított összegben fenntartói hozzájárulást kötelesek fizetni. Jelentkezéskor egyszeri regisztrációs díj fizetendő.

8 A pedagógiai oktató és nevelési munka belső ellenőrzésének rendje

8.1 Az intézményi belső ellenőrzés feladatai és formái

- az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzatokban előírt) működésének biztosítása;
- az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességének, hatékonyságának segítése;
- az intézmény takarékos, gazdaságos és hatékony működésének előmozdítása;
- a dolgozók munkavégzéséről megfelelő mennyiségű információ szolgáltatása az intézményvezetés felé;
- az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől történő eltérés feltárása és jelzése;
- az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai és jogi előírásoktól, követelményektől történő eltérés megelőzése;
- az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez megfelelő számú adat és tény biztosítása.

Ellenőrzés kiterjed:

- A gyerekek ellenőrzése és értékelése;
- A pedagógusok teljesítményének értékelése;
- A vezetői feladatokat ellátók teljesítményének értékelése;
- Az intézmény teljes körű önértékelési rendszere;

8.1.1 Az ellenőrzés célja

- a nevelő-oktató munka minőségi javulásának elősegítése;
- a nevelési terv betartatása, és az ezeknek megfelelő eredmények számonkérése;
- a szakmai munka tárgyi feltételeinek hatékonyabb, gazdaságosabb kihasználása;
- a vezetői utasítások hatékonyabb végrehajtása;
- – a pedagógiai programban és az intézmény szabályzataiban foglaltak betartatása.

8.1.2 Az ellenőrzés területei

- foglalkozások, tanítási óra,
- dokumentumok (nevelési terv, napló, témazáró dolgozatok, gyerek munkák, egyéni fejlesztési tervek),
- a tanulói gyermekek mérése, értékelése;
- egyéb tevékenységek

8.1.3 Az ellenőrzés formái

- csoportfoglalkozás/óra/ látogatása,
- foglalkozások ellenőrzése,
- gyermekmunkák vizsgálata,
- írásos dokumentumok vizsgálata,

- helyszíni ellenőrzés.

8.2 A pedagógiai oktató és nevelési munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű működését az Önértékelési terv alapján (és a jogszabályok, illetve az óvoda pedagógiai programja szerint előírtak szerint)
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát: a jó gyakorlat követése, fejlesztendő területek megállapítása
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt a pedagógus, a vezető és az az intézményi értékelés elkészítéséhez

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- intézményvezető
- tagintézmény-vezető
- BECS (Belső Ellenőrzési Csoport tagjai)

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

Az óvoda öt éves önértékelési programja, azon belül az éves szintre lebontott terv tartalmazza, mely kiterjed a pedagógusokra (2 évente), a vezetőkre (2. és 4. évben) és az intézményre (5 évente). Eredménye az önértékelési terv elkészítése, mely megvalósulásának figyelemmel kísérése segíti az ellenőrzést.

8.3 A Belső Ellenőrzési Csoport jogai és kötelességei

A BECS jogosult

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról (az ellenőrzéshez kapcsolódva) másolatokat készíteni, foglalkozásokat látogatni;
- az OH által működtetett informatikai rendszerbe adatokat feltölteni, kezelni;
- interjúkat elkészíteni, kérdőíveket kitöltetni;
- A belső ellenőrzést végző alkalmazott köteles:
- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályoknak és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megtartani;
- közreműködni a fejlődés elősegítésében;

8.4 Az ellenőrzött alkalmazott feladatai

- a BECS munkáját segíteni
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.
- a saját önértékelési tervének megalkotásában aktívan közreműködni
- a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, munkaköri leírásaiban, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a nevelési év során az önértékelési tervnek megfelelően feladatait végezni;

8.5 Intézményvezető/tagintézmény-vezető kiemelt feladatai

Folyamatosan ellenőrzik a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának színvonalát, módszereit, eredményességét;
- az óvoda és a csoportszobák rendezettségét, dekorációját;
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartását,
- egymás munkájának tiszteletben tartását, megbecsülését.

Folyamatosan ellenőrzi

- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását;
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását;
- a munkaszerződéssel foglalkoztatottak szerződéseit, dokumentációit,
- nyilvántartásokat, át – és besorolásokat, munkaegészségügyi kötelezettségek betartását;
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését és munkafegyelmét.

Havi bontásban a feladatok

Augusztus: munkaterv, beosztás elkészítése, új alkalmazottak beilleszkedtetése

Szeptember: naplók megnyitása: csoport, felvételi és mulasztási, előjegyzési, új gyerekek beszoktatása

Október: statisztikai adatok szolgáltatása, csoport-és óralátogatások, naplóvezetés ellenőrzése,

November: adminisztráció ellenőrzése; belső szakmai továbbképzés; mentorálás

December: intézményi ünnepekkel kapcsolatos szervezési munkák ellenőrzése,

Január: eső félévlezárása, értékelése, irányvonalak kijelölése,

Február: naplók ellenőrzése, szakmai ellenőrzések csoport- és óralátogatással

Március: ünnepélyek lebonyolításával kapcsolatos szervezési munkák ellenőrzése,

Április: nyílt napok, egyéni fejlettségi lapok ellenőrzése, fogadó órák egyeztetése

Május: csoport- és óralátogatások, dokumentációk ellenőrzése, mentorálás, tanévzáró

Június: naplók lezárása, nyári programok ellenőrzése, évvégé értekezlet, értékelés.

9 Az óvodai hagyományok ápolása

A helyi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, a jó hírnév megőrzése az óvoda közösség minden tagjának joga és kötelessége. Az éves munkaterv tartalmazza ezek lebontását, időpontját, felelőseit.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felül az ünnepekkel összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy a kijelölést az óvodavezető/ tagóvoda-vezető adja.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

Az intézményi szintű rendezvényeken a pedagógus részvétele kötelező.

Jeles napok

- A zene világnapja október 1.
- Az állatok világnapja október 4.
- A víz világnapja március 22.
- A költészet napja április 11.
- A Föld világnapja április 22.
- Madarak és Fák napja május 10.

Hagyományaink

- Multikulturális Hét
- Színek hónapja

Az óvoda és a család közös rendezvényei

- Téli ünnep (félévzáró)
- Farsang
- Anyák napja
- Évzáró, búcsúzás
- Iskolai gála

Csoportokon belül

- Születésnap
- Télapó

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van **óvodán kívüli programok** szervezésére is:

- Kulturális programok
- kirándulás, séta
- sport programok
- könyvtárlátogatás
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére. A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha az, az óvodavezető/tagóvoda-vezető tudomásával történik.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján / e-mailben tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban tájékoztatják.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

10 Az intézményi közösségek jogai, kapcsolattartásuk

10.1 A szülői közösség, szülői szervezet és a kapcsolattartás rendje

10.1.1 A szülői szervezetek kötelességei és jogai

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről. A szülői szervezet vezetőit képviseleti úton választják, mivel a gyerekek szüleinek több mint 50 % -a választotta őket, ezért a szülői szervezet vezetősége jogosult eljárni valamennyi szülő képviselében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben. A csoportok szülői szervezetének közösségeit az egy csoportba járó gyerekek szülei alkotják. A csoportok szülői szervezetének tagjai kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a szülői munkaközösség tanácskozásain ismertetik az intézmény vezetőjével.

10.1.2 A szülői szervezetek

A szülői szervezetnek véleményezési, javaslattételi és egyetértési jogait gyakorolja a Knt.73.§ meghatározott jogkörök alapján. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása
- Közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása

Az óvodai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az óvodai szülői szervezet vezetősége. A vezetőség munkájában a csoportok szülői szervezetének elnökei vesznek részt. Véleményezési jog illeti meg a hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározására.

Egyetértési jog illeti meg:

- a Házi rend elfogadásában
- az SZMSZ elfogadásában
- az óvodai Pedagógiai Program elfogadásában.

Döntési jogkörei:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a gyerekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyerekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egyeztetni kell a szülő szervezettel a következő témakörökben:

- az óvoda működési rendje, nyitva tartása
- a benttartózkodás rendje (gyerekek, vezetők) a vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának formái,
- a külső partnerekkel való kapcsolattartás formái
- a mulasztásokra vonatkozó rendelkezések,
- a térítési díjra vonatkozó rendelkezések,
- az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje,
- védő, óvó előírások,
- bombariadó esetén az intézkedést,

10.1.3 Vezetői kapcsolat a szülői szervezettel, a Szülői Munkaközösséggel

A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője juttatja el az intézmény vezetőjéhez.

A szülői szervezetet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontban nevelési évenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az óvodai szülői szervezet vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van.

A szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként legalább egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői szervezet tevékenységéről.

Működésüket saját szervezeti és működési szabályzatban határozzák meg.

10.1.4 A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény, nevelési évenként kétszer, a munkatervben rögzített időpontú szülői értekezletet tart. Ezeket az alkalmakat igyekszünk a szülők anyanyelve szerinti tájékoztatásra is.

Rendkívüli szülői értekezletet bármikor hívhat össze az intézményvezető, az óvodapedagógus és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői értekezletek feladata:

- tájékoztatni a szülőket az óvodában folyó pedagógiai munkáról, az elért eredményekről
- az év során jelentkező feladatok ismertetése, megvalósítása a szülők bevonásával

10.1.5 Nyílt napok rendje

Az intézmény évente kétszer nyílt napokat tart, amikor a szülők, illetve a meghívott vendégek részt vehetnek óvodai csoportfoglalkozásokon.

A nyílt napok időpontját az intézmény adott tanévre szóló munkaterve rögzíti. A nyílt napok időpontjáról a faliújságokon tájékoztatni kell a szülőket.

10.1.6 A fogadóórák rendje

Évente két alkalommal, lehetőség szerint december és május hónapokban, minden szülővel egyéni beszélgetés keretében ismertetjük gyermeke fejlettségét, kiemelt és fejlesztendő képességeit, a gyermekek fejlettségi dokumentációja alapján. A megbeszélést dokumentáljuk.

11 A panaszkezelés rendje

11.1 A szabályzat célja, alapelvei

A szabályzat célja az óvoda partnereinek esetlegesen felmerülő problémáinak kezelése, valamint segítse az intézményben történő munkavégzés során jelentkező problémák, viták hatékony megoldását.

Az intézmény dolgozóit és partnereit panasztételi jog illeti meg. Fontos, hogy az érintettek egymás között közvetlenül tisztázzák a problémákat. Konfliktusok esetén mediátori, facilátori segítség igénybevétele.

11.2 A panaszkezelés menete

A panasz benyújtásakor a panasz regisztrációja, kivizsgálása-elemzése, döntés, válasz, tanulságok, jogorvoslati lehetőségek.

- A panasz bejelentése
 - szóban: Hétfő - Pétek: 8.00-15.00 között
 - írásban: személyesen leadva a titkárságon, vagy postai úton
 - elektronikus úton: tasnadi.agnes@orchideaiskola.hu email címen

- A panasz kivizsgálása és megválaszolása

Elsődleges a panaszok gyors kivizsgálása a feltárt hibák orvoslása. Az észrevételek elemzése, ezek felhasználása további fejlesztéshez, változtatáshoz.

Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel.

Az érdemben kivizsgált panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy mailben is értesítést küldünk.

11.3 Panasznyilvántartás

A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (intézmény/személy) adatait
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
- a panasz benyújtásának időpontját és módját
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
- a panaszban megjelölt igényről való döntést
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját
- a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)
- Az írásbeli panaszokat –beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is –továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük.
- Lehetséges döntések: - a panasz elfogadása, részbeni elfogadása
- panasz elutasítása

12 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

12.1 Az intézmény vezetésének és közösségének külső kapcsolata

12.1.1 A külső kapcsolatok célja és területei

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek lelki, egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás, a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatokat tart fenn más intézményekkel, melyek területei részletesen megtalálhatóak a teljes intézményre vonatkozó SZMSZ-ben.

Az óvodát különösen érintő területek:

IGAZGATÁSI TERÜLETEK

X. és XIII. Kerületi Nevelési Tanácsadó és Pedagógiai Szolgáltató

KULTURÁLLIS, SPORT TERÜLET

Angyalföldi Sportközpont

Művelődési házak, Központok

EGÉSZSÉGÜGYI TERÜLET

Az iskola orvosa és védőnője, gyermek háziorvosi rendelők,

Szakorvosi rendelő intézetek, gyermekfogászati rendelők

OKTATÁSI, NEVELÉSI TERÜLET

X. és XIII. Kerületi Óvodák

Általános iskolák

Középiskolák

12.1.2 A külső kapcsolatok formája és módja:

Az intézmények vezetői valamint a nevelő-oktató munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeresen személyes kapcsolatot tartanak a partnerintézmények munkatársaival.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek;
- szakmai előadások, megbeszélések;
- módszertani programok, hospitálások;
- esetmegbeszélés;
- intézményi rendezvények (ünnepségek, versenyek, koncertek, stb.);
- pályázati munka;
- hivatalos ügyek intézése levélben vagy telefonon;
- közvetítő eljárás.

A gyermekeket, tanulókat közvetlenül érintő ügyekben kezdeményezzük a találkozót a megfelelő intézménnyel.

12.2 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az óvodások beiskolázása és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart más intézményekkel, cégekkel, támogatókkal.

Az óvoda pedagógusai részt vehetnek a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;

- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges óvodai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társ intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel folyamatos kapcsolatot tart:

- Az óvodai nevelésben részesülő 5-6-7 éves gyermekek iskolaérettségének megállapításához szükség esetén a Nevelési Tanácsadó szolgáltatásait igénybe vesszük
- A gyermekeket – előzetes egyeztetésnek megfelelően – a szülőnek el kell vinni a Nevelési Tanácsadó vizsgálatára. A Nevelési tanácsadóból érkező szakemberek részt vehetnek az óvodában folyó fejlesztő foglalkozásokon, szükség esetén külön foglalkozhatnak az érintett gyermekekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

13 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Elfogadás: nevelőtestület

Egyetértési jogot gyakorolt: a szülői szervezet

Jóváhagyás: fenntartó

A Szervezeti és Működési Szabályzatot nyilvánosságra kell hozni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya: 2015. szeptember elsejétől érvényes.

Legitimációs záradék

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása a nevelőtestület elfogadásával és a Köznevelési Törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint ha a fenntartóra többletköltség hárul, akkor a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

Dátum: Budapest, 2015. augusztus 27.

Ph.

.....
Óvodavezető

Az Orchidea Óvoda nevelőtestülete jóváhagyta és elfogadta az SZMSZ-t

.....
a nevelőtestület nevében

Dátum: Budapest, 2015. augusztus 27.

A szülői képviselet, az Orchidea Óvoda SZMSZ - ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.”

.....
a szülők képviseletében

Dátum: Budapest, 2015. augusztus 27.

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **az egyetértési jogát** korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a **fenntartó**

Ph

.....
aláírás

Dátum: Budapest, 2015. augusztus 27.