

Csiga-Biga Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és végrehajtási rendeletei
2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és végrehajtási rendeletei
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM - rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

A. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

2) A szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteivel együtt kötelezőérvényű az intézmény minden alkalmazottjára, az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra, az óvodába járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére. A szabályzat a nevelőtestület általi elfogadás után a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig, ill. módosításig érvényes. A Fenntartó részére nem jelentenek többletköltséget a változások.

B. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

1) Az intézmény hivatalos neve: Csiga-Biga Óvoda

Székhelye: 2131 Göd Pesti út 152.

Tagintézmény: 1205 Budapest, Pannónia u. 30. (Kék Pingvin Tagintézmény)

Telephely: 8000 Székesfehérvár, Csoóri Sándor u. 32. (Csiperke Telephely)

OM azonosító: 201593

Típusa: Óvoda

2) Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező szervezet, a fenntartótól elkülönő költségvetéssel.

Fenntartó: „Gödi Csiga-Biga Alapítvány”

Fenntartó törvényességi felügyelete:

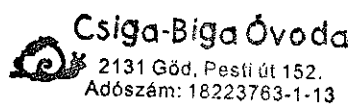
Pest Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztály

Alapítás éve: 2011

Intézmény nyilvántartási száma: 4/2011.

Óvodai csoportok száma: 1 +1+1 csoport

3) Az intézmény bélyegzője



A fenntartó bélyegzője:

GÖDI CSIGA-BIGA ALAPÍTVÁNY
2132 Göd, IV. Béla király u. 30.
Adószám: 18150162-1-13

4) A gazdálkodás módja: Az intézmény önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező szervezet, a fenntartótól elkülönülő költségvetéssel.

5) **Az intézmény működési köre, alapfeladata**

Az intézmény alaptevékenységét az óvoda hatályos Alapító Okirata tartalmazza. Az intézmény az ebben foglaltak alapján köznevelési tevékenységet végző, tiszta profilú nevelési-oktatási intézmény, amely 2,5-7 éves korú gyerekek nevelésével, oktatásával, iskolai és közösségi életre való felkészítésével foglalkozik.

C. A törvényes működés alapidokumentumai, nyilvánossága

1) **Az intézmény működését meghatározó alapidokumentumok**

- > Csiga-Biga Óvoda Alapító Okirata
- > Csiga-Biga Óvoda SZMSZ-e
- > Csiga-Biga Óvoda Pedagógiai Programja
- > Csiga-Biga Óvoda Házi rendje

2) **Hozzáférés és tájékoztatási kötelezettség a szabályzatok kapcsán**

Az intézmény mindenkor hatályos szakmai alapidokumentumai kinyomtatva az intézmény előterében hozzáférhetőek az érdeklődők számára is, azt a szülők nyilvántartási időben bármikor megtekinthetik. Ezen dokumentumok megtalálhatóak 1-1 példányban a vezetői irodában is. Az óvoda igazgatója kérésre a szülők, gondviselők, törvényes képviselők számára tájékoztatást ad a szabályzatban foglaltakról.

Az intézmény szakmai dokumentumai nyilvánosan hozzáférhetőek az Oktatási Hivatal Köznevelési Információs Rendszerében, valamint az intézmény honlapján: www.csigabigagod.hu

AZ INTEZMENY SZERVEZETI RENDSZERE, IRANYITASA

Az intézmény vezetője,

- 1) Az intézmény vezetője az igazgató, aki az intézmény első számú vezetője

Felelős:

- > az óvodában folyó nevelő- oktató munka megszervezéséért,
- > az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének irányításáért, működtetéséért
- > az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- > a gazdálkodási és műszaki, létesítmény- fenntartási feladatainak megszervezéséért.

Továbbá munkaköréből és megbízatásából adódóan:

- > vezeti a nevelőtestületet,
- > óvodapedagógusként ellátja a heti kötelező órait,

- > irányítja a mindennapi nevelési és pedagógiai munkát,
- > szervezi az intézmény működését,
- > megszervezi az intézmény működéséhez biztosított vagyon hasznosítását, állagának megóvását, gazdálkodik annak erőforrásaival,
- > tartja a kapcsolatot a szülőkkel, más személyekkel, szervezetekkel, intézményekkel,
- > gyakorolja a munkáltatói jogokat az Óvoda munkavállalói felett, és
- > dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az óvodaigazgató feladatainak részletes leírását a munkakori leírassa tartalmazza.

A nevelési intézmény vezetője képviseli az intézményt és cégszerűen aláír az intézmény nevében, akadályoztatása esetén a helyettesítés szabályai szerint alakul a képviselet és a kiadmányozás joga.

Az intézmény igazgatóját a fenntartó nevezi ki.

Az intézmény vezetői feladatot ellátó alkalmazottai

A tagintézmény-igazgató és a telephely igazgató-helyettes az igazgató közvetlen munkatársai.

Feladatukat az igazgató közvetlen irányításával, illetve a munkaköri leírásban foglaltak szerint, a szabályozott munkamegosztás alapján önállóan végzik. A tagintézmény-igazgatót és a telephely igazgató-helyettes - a nevelőtestület erre legalkalmasabb tagjait – az igazgató a nevelőtestület véleménye alapján nevezi ki. Az igazgatót távolléte esetén elsősorban a tagintézmény-igazgató, az ő akadályoztatása esetén a telephely igazgató-helyettes helyettesítik.

A vezetők közötti feladatmegosztás, kapcsolattartás rendje

Az igazgató az óvodaintézmény egyszemélyi felelős vezetője, képviselője. A tagintézmény-igazgató és a telephely igazgató-helyettes számára az igazgató biztosítja az adott feladatellátási helyen a működés autonómiáját – gazdálkodási, szakmai, humán-erőforrás tekintetében azzal a megkötéssel, hogy a dolgozókkal kapcsolatos végső munkaügyi döntést az intézmény igazgatója hozza meg. A két vezető rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.

A kiadmányozás

Az előző bekezdésben leírt önállóság alapján az adott feladatellátási hely tekintetében a tagintézmény-igazgató és a telephely igazgató-helyettes ellátja az adott feladatellátási helyet érintő kiadmányozási

feladatokat is, ezeket átruhazza a helyettesekre (a munkáltatói döntések kivételével). Az óvodaintézmény egészét érintő ügyben teljes körűen az igazgató jár el.

A vezető beosztású dolgozók benntartózkodási ideje,rendje

Az óvodaintézmény feladatellátási helyein az igazgató, a tagintézmény-igazgató, a telephely igazgató-helyettes az óvoda nyitvatartási idejében felváltva, illetve részben egyidejűleg az intézményben tartózkodnak. A benntartózkodás rendjét a nevelési év kezdetekor a munkatervben általános rendben, ezen belül heti rendben határozza meg vezetőség, melyet az óvodahasználók számára hozzáférhető helyen önállóan nyilvánosságra is hoznak.

Az igazgató, a tagintézmény-igazgató és a telephely igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A képviselő szabályai

Az igazgató rövid idejű távolléte esetén – egybefüggő öt munkanap – a helyettesítést ellátó személy új kötelezettséget nem vállalhat, illetve nem vehet fel és nem bocsáthat el munkavállalót, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyt. Valamennyi vezető beosztású dolgozó egyidejű akadályoztatása esetén az óvodaintézményben leghosszabb ideje foglalkoztatott óvónő látja el a vezetői feladatokat, ügyvivő vezetőként.

Az igazgató – előrelátható, öt napnál hosszabb távolléte esetén a helyettes vezető teljes jogkörrel látja el az óvodaintézmény vezetői feladatait azzal a kikötéssel, hogy az igazgatónak – annak akadályoztatása megszűnését követően – írásbeli beszámolóval kötelezettséggel tartozik.

Valamennyi vezető beosztású dolgozó egyidejű akadályoztatása esetén pl. szabadság, betegség, hivatalos távollét, valamint tartós akadályoztatás esetén a helyettesítést a fenntartó által megbízott rangidős, ügyvivő óvodapedagógus látja el. Az ügyvivői feladatot ellátó rangidős óvodapedagógus Intézkedési jogköre a gyermekek biztonsága megóvásával, illetve az intézmény működésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Az óvodaigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben a rangidős legrégebb óta jogviszony óvodapedagógus döntést nem jogosult hozni.

A tagintézménnyel, a telephellyel való kapcsolattartás rendje

A tagintézmény-igazgató és a telephely igazgató-helyettes napi kapcsolatot tart fenn az igazgatóval szakmai és az intézmény működtetését érintő ügyekben. A kapcsolattartás formája – telefon, e-mail kapcsolat, személyes találkozás. A vezetők a rendszeres konzultációk keretében biztosítják a folyamatos információátadást a várható teendőkről, feladatokról, és azok megvalósulásáról.

A tagintézmény-igazgató és a telephely igazgató-helyettes köteles minden, az igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt haladéktalanul jelezni az igazgató számára.

Az adminisztratív feladatot ellátó, az adott feladatellátási helyen dolgozó személy napi kapcsolatot köteles tartani az igazgatóval, a naprakész, összehangolt munka biztosítása érdekében.

Az igazgató közvetlen beosztottjai

Az intézmény valamennyi munkavállalója. A munkatársak az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Feladataik részletes leírását a munkakori leírás tartalmazza.

A munkavállalók benntartózkodási rendje

Az intézmény valamennyi beosztott munkavállalója a munkaszerződésében, köznevelési foglalkoztatotti kinevezésében foglaltak szerint köteles az intézményben tartózkodni. A helyettesítés, egyedi feladat kijelölés az általánostól eltérő munkarendet írhat elő.

A gyermekek benntartózkodási rendje

Az óvodába beíratott, egészséges gyermek az óvoda napi teljes nyitvatartási idejében igénybe veheti az intézmény köznevelési szolgáltatását.

Az óvoda nevelőtestülete

1) Az óvoda nevelőtestülete

A nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség tagja minden, az óvodával jogviszonyban álló személy: pedagógusok, pedagógiai asszisztensek, nevelő-oktató munkát közvetlen segítők, az egyéb technikai személyzet. E közösség tagjai köteles megtartani a hatályos jogszabályokban foglalt előírásokat, betartani az intézményi SZMSZ, valamint a munkaköri leírás előírásait. Az alkalmazottnak végre kell hajtania a nevelő intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait és mindent meg kell tennie a nevelőmunka eredményes elvégzéséért. A közösségnek munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie. Az intézmény dolgozói titoktartásra kötelezettek.

2) **A nevelőtestület feladatai és jogai**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a nevelőtestület hatáskörébe utalt, itt meghatározott ügyekben
- a nevelési évre vonatkozó munkaterv elfogadásáról, évközi módosításáról
- az intézmény átfogó szakmai értékelésének és beszámolójának elfogadásáról
- a házirend elfogadásáról,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadásáról.

4) **A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében egy nevelési évben legalább három rendes értekezletet tart. Ezek a következők:

- > tanévnyitó értekezlet, szeptember hónapban
- > félévi nevelési értekezlet, a tanév február hónapjában
- > tanévzáró értekezlet, a tanév június hónapjában

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjai, az óvodaigazgató, valamint a fenntartó szükségesnek tartja.

Az intézmény vezetői egymással - a fizikai távolság okán – rendszeresen elektronikus úton vagy telefonon tartanak kapcsolatot. A nevelőtestület szakmai egyeztetései személyes találkozók, illetve online fórumok formájában kerül sor.

5) **Éves munkaterv**

Az intézmény hivatalos, nevelési évre vonatkozó szakmai, szervezési dokumentuma, amely az intézményi nevelési-oktatási céljainak, a feladatok megvalósításához időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével. A munkaterv tartalmazza az előző nevelési év végén megfogalmazott szakmai értékelést,

és erre építve jelöli ki a szakmai fejlesztő munkát. Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület véleménye, javaslatai alapján, valamint az óvodahasználók előző évben megismert véleménye alapján az óvodaigazgató készíti el, vesztgelésre, elfogadására a nevelési év tanévnnyitó értekezleten kerül sor.

Az óvodaintézmény éves munkaterve tartalmazza a belső ellenőrzési-értékelési célokat, feladatokat is. A munkatervben és a beszámolóban jelenjen meg az óvodai életben is mérhető, számszerűsíthető mérési eredmények és az azok alapján kitűzött új célok, valamint az eredmények alapján készüljön a munkaterv (egyéni fejlesztési terv, a gyermekek beiskolázásának nyomon követése, amennyire lehetséges, az óvodai csoport fejlesztési feladatainak meghatározása az eredmények ismeretében).

Az elfogadott munkatervet az intézményben a szülők számára hozzáférhetővé, megismerhetővé kell tenni.

6) A nevelőtestület döntéshozatali rendje

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestületi értekeztet akkor határozatképes, ha azon a tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály másképp nem rendelkezik – nyílt szavazással, vagy egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással is dönthet. A döntések szövegszerűen kerülnek be a jegyzőkönyvbe, illetve emlékeztetőbe, így azok az Óvoda iratanyagát képezik.

7) A nevelőtestület egyes feladat- és jogköreinek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület egyes véleményezési, egyetértési, döntési jogkorét saját döntési jogkoreben átruházhatatlanja a szakmai munkaközösségre, iskolaszékre vagy diákönkormányzatra. Mivel ezek a szervezetek az óvodaintézményben nem működnek, így az átruházási jogkör nem gyakorolható.

A szakmai munkaközösség feladatkörében az intézmény nevelőtestülete döntése alapján maga a nevelőtestület jár el.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek elkeserítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag- bizottságot hozhat létre. A nevelőtestületi jogkör átruházásáról a nevelőtestület dönt, a döntést írásba kell foglalni. Az átruházott jogkor gyakorlóit öt napon belül írásbeli beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

A nevelőtestület az eddigi hatékony együttműködése alapján úgy döntött, hogy nem kíván létrehozni intézményi munkaközösséget és belső önértékelési csoportot.

8) Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje, hitelesítési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

- > az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- > az alkalmazott pedagógusokra, vonatkozó adatbejelentések,
- > az óvoda gyermekekre vonatkozó bejelentések,
- > az október 1-jei pedagógus, segítő foglalkoztatott és gyermeknévsor.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével, az óvodaigazgató aláírásával hitelesített formában, naptári évenkénti bontásban kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

Az adatok tárolása az óvodavezető számítógépén történik.

III. AZ INTEZMENYI KOZOSSEGEK JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTASUK

F. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

1) Alkalmazottak

Az intézmény dolgozói munkajogi viszonyára a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és végrehajtási rendeletei, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és végrehajtási rendeletei az irányadóak

Az alkalmazottak munkakörükből fakadóan lehetnek oktató- nevelőmunkát végző óvodapedagógusok, illetve az óvoda munkáját támogató közvetetten segítő alkalmazottak. A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, így minősített védelmet élvez büntetőjogi kérdésekben.

2) Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

A teljes alkalmazotti közösség üléseit az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell készíteni

G. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

1) Szülői szervezet, óvodaszék, intézményi tanács létrehozása és működése

A szülők az óvodában a jogszabályban meghatározott jogaik és kötelezettségeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülők képviseletében a szülők által megválasztott szülői szervezet jár el. A szülői szervezet a gyermekeket érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat. A Szülői Szervezet élén a tagok által választott elnök áll, aki képviseli a szervezetet. A Szülői Szervezet működéséről saját maga dönt azzal a megkötéssel, hogy az nem lehet ellentétes jogszabályokkal, valamint az intézmény más belső szabályzatával. Megalakulás után a szülői szervezet az óvodaigazgatónak címezve, írásban bejelenti a megalakulás tényét, illetve megjelöli a Szülői Szervezet választott képviselőinek nevét, lakcímét, elérhetőségi adatait. Az óvodaintézményben óvodaszék, intézményi tanács hozható létre.

2) A szülők és az óvodapedagógusok egyéni kapcsolattartási fórumai

Az óvoda szülői értekezletek, fogadó órák, közös rendezvények keretében lehetőséget biztosít a szülőknek, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában aktívan és személyesen is részt vegyenek, ötleteikkel elősegítések a közös gondolkodást, az intézmény fejlesztését, működésének javítását.

3) A szülők és az óvodapedagógusok között az alábbi események keretében

nyílik mód a nevelési feladatok összehangolására:

- > ünnepélyek
- > fogadóórák
- > szülői értekezletek
- > faliújságon kifüggesztett információk formájában (foglalkozási anyag, óvodai hírek, cikkek, tájékoztatók stb.)
- > közös kirándulások
- > gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- > óvodai rendezvények során
- > nyílt napon

4) A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény a jogszabályoknak megfelelően a gyermekek fejlődéséről, intézményen belüli munkájáról és viselkedéséről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezleteken, az egyéni tájékoztatás a fogadó órákon történik. A szülők részére az intézmény tanévenként- legalább két alkalommal az éves munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart a pedagógusok jelenlétében, az óvodavezető vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, aktuális feladatairól és az időközben bekövetkezett változásokról.

Rendkívüli szülői értekezletet hozhat össze az igazgató, a feladatellátási hely vezetője, a szülői közösség képviselője és a fenntartó a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldása érdekében.

Az érintettek a zárt e-mail csoportban meghirdetésre kerülő eseményként értesülnek az értekezletről, mely csoportnak tagjai az óvodaintézmény munkavállalói, illetve az óvodába járó gyermekek szülő/gondviselője.

Az értesítést az óvodapedagógus vagy az igazgató 7 nappal korábban teszi közzé.

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon személyes tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. A fogadóórák pontos időpontjait az éves munkaterv tartalmazza. Ettől eltérően a pedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tarthatnak. Ezt a szülő, gondviselő és az óvodapedagógus is kezdeményezheti.

5) Szülői kérdések felvetése, konfliktusok kezelése

A gyermekek nevelésével kapcsolatos kérdésekkel/konfliktusokkal fordulhat a szülő az óvoda pedagógusaihoz is, illetve közvetlenül az óvodaigazgatóhoz. A szülő és pedagógus közötti megbeszélés célja az álláspontok tisztázása, szükséges további tennivalók megbeszélése, esetleges intézkedések foganatosítása, illetve javaslattétel.

H. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

1) A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az iskolába lépés érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel. A kapcsolattartás napi gyakoriságú, elsődlegesen szóbeli alapú, amennyiben az ügy megkívánja vagy valamelyik partner, illetve eljárás igényli, abban az esetben írásos, hivatalos formában tartja az óvoda a kapcsolatot a külső partnerrel.

Ezek példálózó jelleggel a következők:

- > a fenntartóval,
- > a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- > a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását végző szervezettel,

- > a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal,
- > a gyermekvédelmi hatóságokkal,
- > a Nevelési Tanácsadóval, pedagógiai szakszolgálati intézménnyel,
- > körzeti iskolákkal,
- > közművelődési intézményekkel,
- > az intézményt támogató szervezetekkel, szponzorokkal, adományozókkal,
- > a Polgármesteri Hivatallal, annak ügyosztályaival,
- > a helyi sportlétesítmények üzemeltetőivel,
- > az Oktatási Hivatallal,
- > a Pest Vármegyei Kormányhivatallal,
- > Gödi Németh László Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolával,
- > a településen lévő óvodákkal és bölcsődékkel.

IV. AZ INTÉZMÉNY MUKODESI RENDJE

I. A nevelési év helyi rendje

1) A nevelési év rendjének meghatározása

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervében.

2) A nevelési év rendje és annak közzététele

A nevelési év helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat, úgy mint:

- > a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- > az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- > a nevelés nélküli munkanapok témáját, programját és időpontját,
- > a szünetek időpontját,
- > a rendes szülői értekezletek és fogadóórák időpontját.

3) Évközi és nyári szünet

Az óvoda a nyári zárvatartásról, a karbantartási, nagytakarítási, felújítási munkák elvégzése érdekében a jogszabályban foglaltak szerint minden év február 15-éig értesíti a szülő/gondviselőket.

4) A gyermekek értékelésének rendje

A gyermekek fejlettségének nyomon követését az óvónők végzik a gyermekenként vezetett fejlődési naplóban és a csoportnaplóban megfigyelések alapján. Különös figyelmet szentelünk a tanköteles korú gyermekek fejlődésének, fejlesztésének. Minden érintett szülővel egyenként, és a tankötelesek részére szervezett külön szülői értekezleten megtárgyaljuk az iskolai életmódra való felkészülés témáját, követelményeit. A gyermek testi érettségét az óvoda gyermekorvosa alapítja meg. A lelki, szociális, mentális és értelmi fejlettséget az óvodapedagógusok szakmai véleménye alapján alapítjuk meg. Ezekről óvodai szakvélemény kerül kiállításra. Kérdéses esetekben kérni szükséges az illetékes pedagógiai szakszolgálatnál a gyermek vizsgálatát.

J. Az óvoda működési rendje és nyitvatartása

1) Az intézmény nyitvatartási rendje

Az óvoda 5 napos (hétfőtől péntekig) 50,0 órás nyitvatartással, munkarenddel üzemel, mindennap 7:00 és 17,00 között.

A gyermekek általános napirendjét az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

2) Az óvodában dolgozók munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával a főigazgató állapítja meg. Az alkalmazottak munkakori leírását a főigazgató készíti el. Minden alkalmazottnak az intézményben be kell tartani az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a főigazgató tartja. A főigazgató gondoskodik a napi munkarend kialakításáról, az alkalmazottak szabadságának kiadásáról, az egyenletes terhelés megvalósításáról, valamint a törvényes előírások, a helyettesítésekről. A munkavállalók munkakori leírása, valamint a nevelési év helyi rendje részletesen ismerteti azokat a munkakörből eredő szabályokat, amelyeknek a munkatársaknak meg kell felelnie. Ezek közé tartozik az óvoda működéséből fakadó műszakok rendje is. Az óvodában foglalkoztatottak általános rendje változhat szorgalmi időben és a szünetek alatt is, valamint szabadságolás ideje alatt, munkanap áthelyezésekor, betegállomány esetén. Továbbá befolyásolja ezt a

hiányzások (gyerekek, intézményi dolgozók) és a továbbképzésben való részvétel. A napi munkavégzés igazolására a kötelezően előírt jelenléti szolgálat. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő- oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelvek, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése. Az óvodapedagógus köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni. Helyettesítés esetén a munkakezdés előtti 10 perces megjelenés kötelezően életbe lép. Az óvodapedagógusnak a munkából való távolmaradását - ha az előre tudható előzetesen, legalább 8 munkanappal korábban jeleznie kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

3) **Az intézmény belső ellenőrzése**

Az ellenőrzés megszervezéséért és lebonyolításáért a főigazgató felelős. Ez kiterjed az intézmény szakmai munkájára, gazdálkodásra, belső ellenőrzésre, valamint a betöltött munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre is.

Az ellenőrzés formái:

- > Tervszerű, az éves munkatervben rögzített szempontok alapján
- > Alkalmoszerű ellenőrzés, melynek célja:
- > a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- > az eredményesség mérése,
- > a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés típusai:

- > szakmai
- > törvényességi
- > gazdasági

Ellenőrzésre jogosultak:

- > Fenntartó, vagy az általa felkért szakértő
- > főigazgató, vagy általa felkért szakértő

Az ellenőrzést az igazgató fő szabály szerint előzetes értesítés alapján végzi, azonban szükség esetén ettől el lehet térni. Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a célok, feladatok meghatározását az ellenőrzötttel írásban ismertetni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel az ellenőrzést követő értekezleten meg kell tárgyalni, értelmezni értékelni kell. Az értékelés kiterjed a tapasztalt erősségek meghatározására, a fejlesztendő területek kijelölésére. Az ellenőrzést, értékelést követően az óvodaigazgató döntése alapján sor kerülhet utóellenőrzésre, mely során a fejlődést, előrehaladást értékeli a vezető.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja

- a napi működés áttekintése, optimalizálása, a lehetséges fejlesztések bevezetése, a pedagógiai munka folyamatos fejlesztése, az előforduló hibák mielőbbi feltárása, a helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai

- > 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 nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- > az óvodaigazgató számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- > szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelési évhez kapcsolódó ellenőrzési feladatok minden nevelési év elején konkrétan kerül meghatározásra az éves munkaterv részét képező ellenőrzési tervben.

A TÉR értékelés

A teljesítményértékelési időszak köznevelési intézményben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől a tanítási év végéig tartó időszak (július 15.).

Az értékelést az igazgató, az igazgató esetében pedig a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője végzi, amiben közreműködhet más személyek is. A teljesítménykritériumok két csoportra oszthatók: a személyre szabott éves célok, valamint egységes, ágazati szempontok.

A TÉR értékelés mellett az óvodaintézmény elsődlegesen a folyamatba épített ellenőrzés elvégzését, végrehajtását tűzi ki célul annak érdekében, hogy a felesleges adminisztratív munkát elkerülje a családias jellegű intézményben.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

- > az igazgató vagy az által megbízott, vezető beosztású munkavállaló,
- > külső szakértő az óvodaigazgató vagy a fenntartó felkérésére.

Kiemelt szempontok a pedagógiai munka belső ellenőrzése során

- > a pedagógusok munkafegyelme,
- > a képességfejlesztő foglalkozások pontos megtartása,

- > a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- > a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- > az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- > a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztése,
- > a nevelői munka színvonala, a pedagógus konstruktivizmusa, a nevelési helyzetek hatékony megoldása a foglalkozásokon
- > a fejlesztésre történő előzetes felkészülés, tervezés,
- > a kezdeményezés felépítése és szervezése,
- > az alkalmazott módszerek,
- > a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a csoportban
- > az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése, a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

Az ellenőrzés fajtái

- > szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás
- > értekezlet
- > foglalkozáslátogatás
- > speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- > elégedettségmérések eredményeinek felhasználása. (munkatársak, szülők, külső partnerek)
- > dokumentumvizsgálat – szükséges módosítások elvégzése

A főigazgató az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek az érintettek. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- > az óvodaigazgató
- > a szülői munkaközösség és
- > a fenntartó.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az óvodaigazgató az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

A nevelési év záró értekezletén a főigazgató, a nevelőtestületi koordinátor vagy az óvodaigazgató által felkért személy értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. A főigazgató, a nevelőtestületi koordinátor vagy az óvodaigazgató által felkért személy az intézmény egészére vonatkozó értékelést végez minden évben. Az éves munka értékelése a munkatervben rögzített célok, feladatok teljesülései mértékének megállapítása, az eredmények ismeretében a fejlesztendő területek meghatározása.

A belépés és benntartózkodás rendje

azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel

Az intézménnyel nem jogviszonyban állók belépése és tartózkodása történhet

- > külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- > külön engedély és felügyelet mellett.

akik gyermekük óvodai jogviszonya alapján állnak kapcsolatban az intézménnyel

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és az elvitelre jogosult személy a gyermek érkezésekor az óvónőnek való átadásig, a gyermek távozásakor az átvételtől a távozásig.

Nem kell engedélyt kérni

- > a szülőnek a szülői értekezletre való érkezésekor,
- > rendezvényen való tartózkodáskor és az intézménybe érkező hivatalos személyeknek.

Idegenek belépése és benntartózkodásának rendje

Azok részére, aki nem állnak jogviszonyban az óvodával, az adott feladatellátási hely vezetője engedélyezheti az intézmény területére való belépést. A bejelentés nélkül érkező vendéget az adott feladatellátási hely foglalkoztatottja köteles belépését követően az intézmény vezetőjét megkeresni és további intézkedésig őt megvárni.

VI. A GYERMEKEK FELVETELE, TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

L. A gyermek óvodai jogviszonya és következménye

1) Az óvodai jelentkezés

A csoport szervezésének szabályait figyelembe véve a szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti. A felvétel eredményéről a jogszabályban foglalt formában értesül a szülő. A beiratás helyéről, idejéről a főigazgató dönt. Az óvodai felvétel a gyermek születési anyakönyvi kivonatával, táj kártyájával, lakcímkártyájával és a szülő személyi igazolványával történik. Amennyiben nincsen szabad férőhely, érkezési sorrendben várólistára kerül a beiratkozó gyermek, amelyről a szülő kérelmére írásos igazolást kap. Beiratkozáskor az Óvoda és a szülő két eredeti példányban készülő megállapodást köt az óvodai jogviszony létrehozására, melyből egyik példány az óvodaintézmény irattárába kerül.

A gyermek hiányzásának, távollétének bejelentése

A szülő, gondviselő az óvodaintézmény által megadott, erre a célra rendszeresített telefonszámon, illetve elektronikus platformon is bejelentheti a gyermek hiányzását és ezzel az adott napi étkezést is lemondja.

M. A gyermek távolmaradása és annak igazolása

1) A gyermekek távolmaradását és annak okát a szülőnek le kell jelentenie:

A nevelési év alatt, az óvodaköteles, egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az óvodavezető engedélyezheti

A szülő bejelentési kötelezettség terheli, ha több hétre egészségügyi, családi okok miatt hiányzik a gyermek.

2) A felvételi és mulasztási napló a csoportban beírt gyermekek adatait és hiányzását rögzíti. Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

3) Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A gyermek hiányzását a pedagógus dokumentálja. A hiányzásokat hatósági, szülői és orvosi indok esetén mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.

Igazolatlan az a hiányzás, melyről az óvodaintézmény a szülő/gondviselőtől nem kapott igazolást. Szükség esetén a mulasztások hátterének felderítésében az óvodapedagógus, a feladatellátási hely vezetője, szükség szerint a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi hatósággal együtt jár el.

Ha a gyermek óvodakötelezettség alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda igazgatója értesíti gyermek a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

VIII. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

P. Hagyományok, ünnepélyek, élményszervező programok

1) A hagyományapóllás célja

Az intézmény a nevelési év rendjében rögzített ünnepek és események alkalmából megemlékezést tart. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömet szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik. Az ezzel kapcsolatos pedagógiai és nevelési feladatok, célok az intézmény nevelési programjában vannak rögzítve.

2) Élményszervező programok, kirándulások

Az óvoda területét (óvodaépület és óvodakert) költség nélküli, élményszervező programokra sétákra a gyermekcsoport elhagyhatja.

Az élményszervező programok, kirándulások, séták csak pedagógus kísérettel. A programok, séták, kirándulások az óvodától indulnak és az óvodába érkeznek vissza.

IX. Intézményi óvó és védő előírások

Az óvoda általános óvó- védő előírásainak a célja, hogy a gyermekek, a foglalkoztatottak a napi óvodai élet során biztonságos körülmények között tartózkodjanak az épületben. Minden személy a tőle elvárható gondossággal köteles eljárni az óvoda épületében, az óvodakertben, illetve a külső programok során. A házirend szabályait az szmsz-ben részletezett partnerek esetében be kell tartani.

Q. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1) Orvosi vizsgálatok, szűrések

A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény igazgatójával egyeztetett rend szerint végzi.

Az óvodai egészségügyi szűrés az alábbi területekre terjed ki:

- > rendszeres védőnői látogatás, fejvizsgálat
- > fogorvosi szűrés

2) Óvodai logopédus

Az intézménnyel kapcsolatban álló logopédus a munkáját a megbízásnak megfelelően leírtak szerint végzi. Ennek megfelelően szűrővizsgálatokat végez 5 év fölötti gyermekeknek, speciális módszerekkel fejleszti a beszéd, hang, nyelv és kommunikációs zavarban szenvedő gyermekeket, alkalmazza a speciális fejlesztő,

megelőző, segítő, rehabilitációs és terápiás eljárásokat, segíti a beszédzavaros gyermekek szüleit a nevelésben, az óvónőkkel aktív együttműködésben dolgozik, tanácsokat ad részükre.

3) **Az óvoda egészségvédelmi szabályai**

Az óvoda működtetése során a népegészségügyi feladatot ellátó hatóság által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani az óvoda összes dolgozójának.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak addig gondoskodnia kell a gyerek lehetőségén belüli elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásról. Lábadózó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. Fertőző megbetegedés esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

4) **Balesetek megelőzése**

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodapedagógusok a gyermekeket balesetmegelőző oktatásban részesítik.

A nevelési tervükben rögzítik azokat az óvó és védő szabályokat, amelyek betartása kötelező:

- > óvoda épületében, helyiségeiben és a szociális helyiségekben
- > udvaron
- > séták során
- > közös kirándulásokon
- > utazáskor
- > korcsolyapályán
- > uszodában, egyéb sportlétesítményekben
- > lovas tanyán
- > rendezvényeken.

A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani. Az udvar, torna és játékeszközök épséget balesetmentes használhatóságát a pedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda vezetőjének és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén az épület tulajdonosa köteles gondoskodni az épület karbantartásáról.

5) Gyermekbalesetek

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus, dolgozó elsődleges kötelessége az elsősegélynyújtás. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

Ha a gyermeket baleset éri a pedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- > horzsolásos balesetek, ütésből származó sérüléseknél elsősegélynyújtás, a szülő tájékoztatása,
- > nyílt törések, életveszélyes sérülés azonnal mentő hívás (04 telefonszámon) és a szülő értesítése
- > életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleset ellátását igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésekről,
- > minden balesetet köteles a jelenlévő dolgozó jelenteni az óvoda vezetőjének, részt venni a kivizsgálásban és a jegyzőkönyv elkészítésében,
- > a hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.

6) A gyermekbalesetek esetleges előfordulása esetén elektronikus úton történik a bejelentés.

7) Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazása előtt teljes körű munka alkalmassági, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági és foglalkoztatás- egészségügyi vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

8) Felnőtt balesetek

A balesetet az azt észlelő dolgozó köteles elsősegélyt nyújtani, belátása szerint hívni a mentőszolgálatot és jelenteni az óvoda intézkedésére jogosult vezetőjének a baleset tényét és részt venni a sérülés ellátásában. A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkáltató végzi szakember bevonásával.

R. Gyermekvédelmi feladatok

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól. Az óvodapedagógus, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott, az óvoda vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek más vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, a gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében. Az óvoda igazgatója: felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért és segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.

Feladatai e tekintetben:

- > Tájékoztatja a szülőket, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel a problémáikkal.
- > A pedagógusok visszajelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél a veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezetet.
- > Gyermekebántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- > A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

Óvodapedagógusok feladatai e tekintetben

- > Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek otthoni környezetében, a gyermekek kedélyállapotában beállt változásokat, fejlődési megtorpanásaikat.
- > Családlátogatás, fogadóóra keretében törekszenek az okok feltárására.
- > Jelzik a problémát az óvodaigazgatónak.
- > Fokozottabb segítségadással, törődéssel segíti a gyermek lelki problémáinak feldolgozását.
- > Egyenlő fejlődési esélyt biztosítanak minden gyermek számára.
- > Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

Rendkívüli események kezelése

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén a Katasztrófavédelmi Terv szabályai határozzák meg a szükséges teendőket.

A rendkívüli események esetén az általános teendő:

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az óvodaigazgatónak jelenteni. Az óvodaigazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén az adott feladatellátási hely vezető beosztású munkavállalója hozza meg a szükséges döntést – rendőrség értesítése, az épület kiürítése, a gyermekek biztonságos elhelyezése, a szülők értesítése stb.

Amennyiben az adott feladatellátási hely kinevezett vezetője akadályoztatva van, úgy az adott feladatellátási helyen legrégebb ideje jogviszonyban álló alkalmazott köteles a szükséges döntéseket meghozni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az igazgatót és a fenntartót azonnal, rendkívüli jelentésben szükséges értesíteni.

X. EGYEB RENDELKEZÉSEK

S. Befizetések rendje

Az óvodai és étkezési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza.

1) Az intézményben folyó kereskedelmi és reklámtevékenység szabályai:

Az óvodában reklámtevékenység nem folytatható. Ez alól kivételek a következők: Az óvodában az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, a közéleti és kulturális tevékenységgel vagy eseménnyel, valamint az oktatási tevékenység reklámjával, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítése.

2) Bélyegzők használata

Az intézményben használt bélyegzők kiadásáról és nyilvántartásáról az óvodaigazgató gondoskodik.

3) Iratkezelési szabályok

Az óvodaintézmény székhelyére érkező, valamennyi feladatellátási helyet érintő dokumentumokat az igazgató a belső, elektronikus tájékoztató rendszeren keresztül megosztja a tagintézmény-vezetővel és a telephely igazgató-helyettessel. A dokumentum a székhelyen kerül érkeztetésre, iktatásra, archiválásra az iratkezelés általános szabályai szerint.

A székhelyre érkező küldeményt, az igazgató a belső, elektronikus tájékoztató rendszeren keresztül megosztja vezetőtársaival. A címezés és a tartalom alapján is egy adott feladatellátási helyet érintő dokumentum, az érintett feladatellátási helyen kerül érkeztetésre, iktatásra, archiválásra az iratkezelés általános szabályai szerint.

A feladatellátási helyeken naptári évenként, az iratkezelés általános szabályai szerint kerülnek iktatásra, elintézésre, archiválásra az adott dokumentumok.

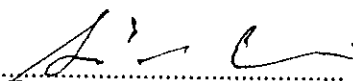
A naptári éves iktatás során a feladatellátási helyekre érkező dokumentumok elkülönítése az alábbiak szerint történik: év/feladatellátási hely/ sorszám pl. 2024/Göd/1...., 2024/Bp/1...., 2024/Szf/1...

Az intézmény irattári rendje egyebekben az általános szabályok szerinti.

Legitimációs záradék

A módosított, egységes szerkezetű SZMSZ 2024. 09.01. lép hatályba.

Az SZMSZ-t elkészítette:



Szűcs Edina

 Csiga-Biga Óvoda igazgató
2131 Göd, Postai út 152.
Adószám: 18223783-1-13

A véleményező testületek döntése

Kötelező véleményeztetés elfogadás előtt:

Az igazgató megállapítja, hogy az intézményben szülői közösség, szülői szervezet, óvodaszék nem működik, így az ő véleményüket nem kell beszerezni a véleményezési folyamatban.

A nevelőtestület a módosított, egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatot áttanulmányozta, és a benne foglaltakkal egyetért.

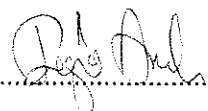
Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el.

A nevelőtestület ülésének időpontja 2024. 08. 22., jelen van 4 fő pedagógus, 1 felsőfokú szakképzettségű nevelő munkát segítő dolgozó.

A nevelőtestület véleménye, a szavazás eredménye: igen nem

Az SZMSZ-t a fenntartó 2024. 08. 23-án hagyta jóvá.

A szülők nevében véleményezte:



Regős Andrea