

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

---



# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Érd, 2020.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Az intézmény OM azonosítója: <b>203009</b>	Készítette: ..... óvodavezető
<b>Legitimációs eljárás</b>	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 54/2020. ..... Név	Szülői szervezet nevében: ..... Név  A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége nevében ..... Az alkalmazottak nevében aláírás
<b>Intézményvezetői nyilatkozat</b>	
Az óvoda felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy a Csimota Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul.  ..... Óvodavezető	
A dokumentum készült:	2020.04.15.
A dokumentum jellege:	Nyilvános Megtalálható az óvoda honlapján: <a href="https://csimotaovoda.hu">https://csimotaovoda.hu</a>
A szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja:	2020.09.01.
Hatályos:	2020.09.01-jétől
Érvényes:	a kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám:	2/2020

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

## TARTALOMJEGYZÉK

1.	<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>6.o</b>
1.1	<b>A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja.....</b>	<b>6.o</b>
1.2	<b>A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....</b>	<b>8.o</b>
1.3	<b>A szervezeti és működési szabályzat elfogadásának rendje.....</b>	<b>8.o</b>
1.4	<b>A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása.....</b>	<b>8.o</b>
2.	<b>AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA, ALAPADATAI.....</b>	<b>10.o</b>
2.1	<b>Az intézmény általános adatai, az alapító okiratban foglaltak részletezése ....</b>	<b>10.o</b>
2.2	<b>Az óvoda alapfeladata .....</b>	<b>11.o</b>
2.3	<b>Az intézmény jogállása .....</b>	<b>11.o</b>
2.4	<b>Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság .....</b>	<b>11.o</b>
2.5	<b>Az intézmény gazdálkodás módja, a gazdálkodással összefüggő jogosítványok</b>	<b>12.o</b>
2.6	<b>Az intézmény vezetőjének megbízási rendje .....</b>	<b>13.o</b>
2.7	<b>Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata .....</b>	<b>13.o</b>
3.	<b>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZTI MŰKÖDÉSE, SZERVEZTI EGYSÉGEI... </b>	<b>14.o</b>
3.1	<b>Az intézmény irányítása .....</b>	<b>14.o</b>
3.2	<b>Alkalmazotti közösség .....</b>	<b>15.o</b>
3.2.1	<b>Az alkalmazotti közösség jogai .....</b>	<b>15.o</b>
3.3	<b>A nevelőtestület .....</b>	<b>15.o</b>
3.3.1	<b>A nevelőtestület feladatai és jogkörei.....</b>	<b>16.o</b>
3.4	<b>A belső kapcsolattartás rendje, formái.....</b>	<b>16.o</b>
3.4.1	<b>Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás formái, a kapcsolattartási rendje</b>	<b>17.o</b>
3.4.2	<b>A nevelőtestülettel való kapcsolattartás formái, a kapcsolattartás rendje .....</b>	<b>18.o</b>
3.4.2.1	<b>A nevelőtestület döntései, határozatai .....</b>	<b>19.o</b>
3.4.2.2	<b>Az értekezletek dokumentálása, jegyzőkönyvvezetése.....</b>	<b>19.o</b>
4.	<b>AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAI, A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI</b>	<b>21.o</b>
4.1	<b>Az óvodavezető.....</b>	<b>21.o</b>
4.1.1	<b>Az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....</b>	<b>23.o</b>
4.1.2	<b>Az intézmény képviselőjének rendje .....</b>	<b>24.o</b>
4.1.3	<b>A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje .....</b>	<b>25.o</b>
4.2	<b>Az óvodapedagógusok .....</b>	<b>25.o</b>
4.3	<b>Nevelőmunkát segítő egyéb alkalmazottak .....</b>	<b>26.o</b>
4.3.1	<b>Az óvodai dajka, pedagógiai asszisztens .....</b>	<b>26.o</b>
4.3.2	<b>Konyhai kisegítő .....</b>	<b>27.o</b>
4.3.3	<b>Takarítónő .....</b>	<b>27.o</b>
4.3.4	<b>Ügyintéző.....</b>	<b>27.o</b>
4.4	<b>A dolgozók hatásköre, feladatai .....</b>	<b>27.o</b>
4.5	<b>A munkavégzés általános szabályai .....</b>	<b>28.o</b>
4.5.1	<b>Hivatali titok megőrzése .....</b>	<b>28.o</b>
4.5.2	<b>A telefonhasználat eljárásrendje .....</b>	<b>29.o</b>
4.6	<b>A dolgozók intézményben való benntartózkodásának rendje.....</b>	<b>29.o</b>

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

<b>5.</b>	<b>KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL .....</b>	<b>31.o</b>
<b>5.1</b>	<b>Szülők, óvodapedagógusok kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái</b>	<b>31.o</b>
<b>5.2</b>	<b>Az óvoda szülői szervezettel való kapcsolattartása.....</b>	<b>32.o</b>
5.2.1	A szülői szervezet működése, jogosítványai .....	32.o
5.2.2	A kapcsolattartás formái, a kapcsolattartás rendje .....	34.o
<b>6.</b>	<b>AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAI, A KAPCSOLATTARTÁSOK RENDJE .....</b>	<b>36.o</b>
6.1	A fenntartóval való kapcsolattartás .....	36.o
6.2	Általános iskolával való kapcsolattartás.....	36.o
6.3	Kapcsolattartás az egészségügyi ellátásban közreműködőkkel.....	37.o
6.4	Kapcsolattartás a pest megyei pedagógiai szakszolgálat érdi tagintézményével	38.o
6.5	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal .....	40.o
6.6	Kapcsolattartás gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal .....	41.o
6.7	Kapcsolattartás az óvoda pedagógiai és jogszerű működését támogató szervezetekkel, szolgáltatókkal .....	42.o
6.8	Az intézmény nevelőmunkáját segítő külsős, szerződéses partnerei.....	43.o
<b>7.</b>	<b>A MŰKÖDÉS RENDJE.....</b>	<b>44.o</b>
<b>7.1</b>	<b>Az intézmény jogszerű működését biztosító alapidokumentumok .....</b>	<b>44.o</b>
7.1.1	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések .....	45.o
<b>7.2</b>	<b>Az óvoda nyitvatartási és nevelési év rendje .....</b>	<b>47.o</b>
7.2.1	Az óvoda munkarendje, nyitvatartása.....	47.o
7.2.2	A nevelési év rendje.....	48.o
<b>7.3</b>	<b>Az óvoda létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....</b>	<b>48.o</b>
7.3.1	Az óvodába belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	49.o
7.3.2	A felnőttektől elvárt viselkedési, - és magatartási szabályok az óvodában.....	49.o
7.3.3	Gyermekektől elvárt viselkedési, - és magatartási szabályok .....	50.o
<b>7.4</b>	<b>Intézményi óvó, védő előírások .....</b>	<b>52.o</b>
7.4.1	Az egészségügyi ellátás rendje .....	52.o
7.4.1.1	<i>A gyermekek egészségügyi ellátása .....</i>	<i>52.o</i>
7.4.2	Az óvoda feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében .....	55.o
7.4.2.1	<i>Az óvoda feladatai gyermekbaleset esetén .....</i>	<i>57.o</i>
7.4.3	Beteg gyermek ellátása az óvodában.....	58.o
7.4.4	A gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése .....	59.o
7.4.5	A gyermekek testi-lelki egészségének megóvása, veszélyeztetettségének megelőzése.....	59.o
7.4.6	Dolgozókra vonatkozó óvó-védő előírások .....	59.o
<b>7.5</b>	<b>Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok</b>	<b>60.o</b>
<b>7.6</b>	<b>A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai.....</b>	<b>60.o</b>
<b>7.7</b>	<b>Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....</b>	<b>61.o</b>
<b>7.8</b>	<b>Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....</b>	<b>61.o</b>

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

<b>7.9</b>	<b>Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....</b>	<b>63.o</b>
<b>7.10</b>	<b>Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé .....</b>	<b>65.o</b>
<b>8.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>67.o</b>
<b>8.1</b>	<b>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....</b>	<b>67.o</b>
8.1.1	Az ellenőrzés tapasztalatainak dokumentálása, tapasztalatainak, eredményeinek felhasználása .....	69.o
8.1.2	Az ellenőrzési terv .....	69.o
8.1.3	Az ellenőrzés ütemterve .....	70.o
<b>8.2</b>	<b>Az óvoda átfogó önértékelése .....</b>	<b>70.o</b>
<b>8.3</b>	<b>A pedagógiai munka külső ellenőrzése .....</b>	<b>71.o</b>
8.3.1	Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés .....	71.o
8.3.2	A pedagógusok minősítő vizsgája, minősítő eljárása .....	72.o
<b>9.</b>	<b>PANASZKEZELÉS ELJÁRÁSI RENDJE .....</b>	<b>74.o</b>
<b>9.1</b>	<b>Szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend .....</b>	<b>75.o</b>
9.1.1	Panaszkezelési eljárásrend a panasz típusa szerint .....	75.o
<b>9.2</b>	<b>Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend .....</b>	<b>76.o</b>
<b>10.</b>	<b>ZÁRÓRENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>77.o</b>
<b>11.</b>	<b>LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....</b>	<b>77.o</b>

## **A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:**

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

## **A szabályzat függelékei:**

- 1.sz. függelék: Általános munkaköri leírás minták
- 2.sz. függelék: Az óvodával jogviszonyban álló szülők nyilatkozata a szervezeti és működési szabályzat megismerésének tényéről
- 3.sz. függelék: Az óvodával jogviszonyban álló dolgozók nyilatkozata a szervezeti és működési szabályzat megismerésének tényéről
- 4.sz. függelék: Az óvoda szervezeti felépítése
- 5.sz. függelék: Munkaruha, védőruha juttatás szabályai

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

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

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított.

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

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

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

#### **A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja**

##### a) Alaptevékenységeket szabályozó ágazati (nevelési-oktatási) jogszabályok

- 1993. évi LXXIX. Törvény a Köznevelésről. (Ktv.)
- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 137/1996. (VIII.28.) kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramja
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

##### b) Alaptevékenység ellátáshoz szorosan kapcsolódó egyéb jogszabályok

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.);
- 1997.évi XXXI törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

- 119/2003.(VIII.14.) Kormányrendelet az általános gyermek-és ifjúsági balesetbiztosításról;
  - 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról;
  - 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról
  - 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
  - 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
  - 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
  - 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- c) Az intézményi működést szabályozó egyéb jogszabályok
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
  - 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
  - 1993.évi XCIII. törvény a Munkavédelemről
  - 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
  - 1999.évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
  - 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
  - 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
  - 1995. évi LXVI. Törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
  - 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
  - 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
  - 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
  - 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
  - Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
  - 18/1998. (VI. 3. ) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

### 1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

<b>Az SZMSZ személyi hatálya:</b>	<p>A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.</p> <p>A szervezeti és működési szabályzat és annak mellékleteinek betartása kiterjed az intézmény valamennyi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- gyermekére,</li><li>- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre</li><li>- és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.</li></ul> <p>Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanak ki</p>
<b>Az SZMSZ területi hatálya:</b>	<p>A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- a benttartózkodás,</li><li>- valamint óvodák területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre;</li><li>- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira</li></ul>
<b>Az SZMSZ időbeli hatálya:</b>	<p>A szervezeti és működési szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.</p>

### 1.3 AZ SZMSZ ÉS MELLÉKLETEINEK ELFOGADÁSÁNAK RENDJE

A nevelőtestületnek a működési dokumentumok - *SZMSZ és annak mellékleteinek* - elfogadásához az óvodai szülői közösség véleményét kell beszerezni.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát a jogszabályban előírt **kötelező mellékletekkel együtt a szülői szervezet előzetesen véleményezi**, az intézmény vezetőjének előterjesztése után a **nevelőtestület fogadja el**.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul a fenntartó egyetértése szükséges.

### 1.4 AZ SZMSZ ÉS MELLÉKLETEINEK FELÜLVIZSGÁLATA, MÓDOSÍTÁSA

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

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

Az szervezeti és működési szabályzat és annak mellékleteinek módosítása az óvodavezető hatásköre.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

---

Az 1.3 pont szerinti dokumentumok elfogadásának rendje mellőzhető, a dokumentumok elfogadás rendjének mellezőse nélkül is módosíthatóak a következő esetekben:

- *az SZMSZ és mellékletei (Iratkezelési szabályzat, Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat)*, amennyiben azt jogszabályi előírások szükségessé teszik;
- *Az SZMSZ és mellékleteinek (Iratkezelési szabályzat, Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat) függelékei*, amennyiben azt jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése azt szükségessé teszi.

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

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

### 2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA, ALAPADATAI

#### 2.1 AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI, AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE

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

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

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

### 2.2 AZ ÓVODA ALAPFELADATA

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

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

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

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

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

### 2.3 AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

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

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

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

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

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

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

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

ingóságok a Csimota Nonprofit Kft. tulajdonában vannak, melyeket intézménye számára térítésmentesen rendelkezésre bocsájt. Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére.

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

### 2.5 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁS MÓDJA, A GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYOK

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

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

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

Az óvodavezető meghatározott gazdálkodási feladatait, jogkörét munkaköri leírása tartalmazza.

#### **A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:**

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

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

### 2.6 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK MEGBÍZÁSI RENDJE

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

A fenntartó nem kell alkalmazza a Köznevelési törvény 67. § (7) bekezdésében foglaltakat, nyilvános pályáztatás és további eljárás nélkül bízza meg, nevezi ki az óvoda intézményvezetőjét, az alábbi feltételek együttes teljesülése esetén:

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

### 2.7 AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA

<b>Az óvoda körbélyegzőjének felirata, lenyomata</b>	<b>Az óvoda hosszú bélyegzőjének felirata, lenyomata</b>

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

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

### 3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI MŰKÖDÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEI

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

Az óvoda szervezeti szintjei:

- vezetői, irányítói szint
- alkalmazotti szint.

Az alkalmazotti szint szervezeti egységei:

- alkalmazotti közösség
- nevelőtestület
- nevelőmunkát segítő alkalmazottak.

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

A munkakörök mentén - főleg a felelősségi és döntési jogkörben - érvényesül az alá-fölérendeltségi viszony:

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

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

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

#### 3.1 AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

A Csimota Óvodát az óvodavezető irányítja, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az óvoda irányítási szintje nem tagolódik, szervezeti felépítése lineáris, minden beosztottnak egy felettese van, a vezető az összes vezetési feladatot maga látja el, irányítja a végrehajtást. Az óvodavezetőnek nincs helyettese, az óvodában nincs munkaközösségvezető sem, mivel a testület létszáma végett nem hozható létre szakmai munkaközösség.

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

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

---

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

### 3.2 ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

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

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

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

#### 3.2.1 Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget jogszabályban meghatározott jogok illetik meg.

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

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

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

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

### 3.3 A NEVELŐTESTÜLET

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

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

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

---

### 3.3.1 A nevelőtestület feladatai és jogkörei

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

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

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

#### **A nevelőtestület döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- önértékelési program elfogadása
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

#### **A nevelőtestület vélemény-nyilvánítási joggal rendelkezik:**

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

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

A nevelőtestület nem ruházhatja át döntési jogkörét kis létszáma végett.

### 3.4 A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI

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






## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

### A kommunikáció irányai az intézményegység működésében:

	<b>Lefelé</b> irányuló kommunikáció (befolyásolás)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A szervezet és egységeinek céljai és stratégiái</li> <li>• A munkavégzéssel kapcsolatos utasítások, magyarázatok</li> <li>• Eljárásmódok és strukturális megoldások</li> <li>• Teljesítményértékelés és korrekció</li> </ul>
	<b>Felfelé</b> irányuló kommunikáció (értelmezés)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beszámolók, értékelések</li> <li>• Panaszok, viták</li> <li>• Működéssel kapcsolatos problémák, információk</li> </ul>
	<b>Horizontális</b> kommunikáció (koordinálás)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Közös tevékenységek, közös munkafeladatok</li> <li>• Szervezeti egységek megbeszélései</li> </ul>

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

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

### 3.4.1 Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás formái, a kapcsolattartási rendje

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

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

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

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

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

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

### **3.4.2 A nevelőtestülettel való kapcsolattartás formái, a kapcsolattartás rendje**

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

Az **értekezletek** munkaidőn kívül szervezhetők meg. A nevelőtestület rendes értekezleteit az éves munkatervben meghatározott napirenddel és időpontokban az óvodavezető hívja össze. Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

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

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

#### A nevelőtestület értekezletet kell tartani

- a nevelési program a Házirend, Szervezeti és működési szabályzat módosítása elfogadására,
- Éves munkaterv elfogadására
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- az ötéves pedagógus-továbbképzési program elfogadására,
- jogszabályban meghatározott egyéb esetekben.

#### Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

megjelölése szükséges.

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

A nevelőtestületi értekezlet levezetését a vezető látja el.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

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

### 3.4.2.1 *A nevelőtestület döntései, határozatai*

Döntést, elfogadást igénylő ügy esetén a nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házi rend
- a Munkaterv
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés
- a beszámolók
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A vezető döntés, intézményi dokumentumok elfogadásához az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

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

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

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

### 3.4.2.2 *Az értekezletek dokumentálása, jegyzőkönyvvezetése*

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

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

---

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a nevelőtestület döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50+1) szavazattal kell megválasztani.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

Az óvoda vezetője a jegyzőkönyv elkészülte után adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentum elfogadásáról. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

### 4. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAI, A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

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

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

Az óvoda alkalmazottai munkaviszony keretében kerülnek alkalmazásra. A foglalkoztatás, a munkaviszony során figyelembevételre kerülnek mindazok a jogszabályok, amelyek a - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvétől eltérő - magánintézmény alkalmazottjaira is kötelező érvényű - szabályozásokat rendelnek el:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

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

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

#### 4.1 AZ ÓVODAVEZETŐ

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

Megbízatása a fenntartó megbízása és a miniszter egyetértésével történik, e szabályzat 3.1.1 alfejezetben foglaltak szerint (Az intézmény vezetőjének megbízási rendje). Megbízatása 5 év időtartamra történik, visszavonásig érvényes.

Az óvodavezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv (Csimota Nonprofit Kft.), míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője (Szabó Judit) gyakorolja.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

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

**Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait** a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. A köznevelési intézmény vezetőjének feladatát, felelősségét, képviselői és döntési jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló törvény (69.§) állapítja meg:

### **Az óvodavezető feladatainak főbb területei:**

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

### **Az óvodavezető**

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

**Az óvoda vezetője felelős** az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, az intézményi pedagógiai és működési dokumentumok és szabályzatok elkészítéséért, a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért, a gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

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

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

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

---

### **Az óvodavezető - át nem ruházható - kizárólagos jogköre és hatásköre**

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

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

### **4.1.1 Az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

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

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

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

- csak olyan ügyekben járhat el, amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett,
- intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali, halaszthatatlan döntést igénylő ügyekre terjed ki,
- nem intézkedhet, nem dönthet jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben.

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

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

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

**Az intézményvezető, tartós távolléte esetén** a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

### 4.1.2 Az intézmény képviselőinek rendje

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

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

#### **Az óvodavezető képviselői joga az alábbi területekre terjed ki:**

##### Hivatalos ügyekben

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

##### Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során:

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

##### Sajtónyilatkozat

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

##### Jognyilatkozatok tétele az intézmény nevében

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

##### Pedagógusok képviselője

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



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

### 4.1.3 A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

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

## 4.2 AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK

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

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

A teljes nyitvatartás ideje alatt a gyermekekkel a csoportban két óvodapedagógus foglalkozik, heti váltásban.

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

### Az óvodapedagógusok hatásköre

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

### Az óvodapedagógusok felelőssége

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

### Az óvodapedagógusok feladatainak nagyobb csoportja

- pedagógiai
- tanügy-igazgatási,
- adminisztratív feladatok

### A pedagógusok munka idejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámokban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Az óvodapedagógus

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

A pedagógusok a munkaidő gyermeki tevékenységekkel- kötelező óraszám- le nem kötött részében az alábbi feladatokat az óvodában kötelesek ellátni:

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

A munkaidő többi részében intézményen kívül ellátott feladatok különösen a következők:

- tevékenységekre való felkészülés,
- a gyermekek fejlődésének rendszeres értékelése,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- óvodai dokumentumok vezetésében, készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés.

Ennek figyelembevételével az óvodán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – *figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit* – a pedagógus maga dönt.

Az óvodapedagógusok részletes feladatait a munkaköri leírásuk határozza meg.

### 4.3 NEVELŐMUNKÁT SEGÍTŐ EGYÉB ALKALMAZOTTAK

Az óvodapedagógusi tevékenységnek és az óvoda működését segítő nem pedagógus alkalmazottak összehangolt munkájának hozzá kell járulnia az óvodai nevelés eredményességéhez.

#### 4.3.1 Az óvodai dajka, pedagógiai asszisztens

A munkakör célja, feladata: a dajka és/vagy pedagógiai asszisztens az óvodában a gyermekek között az óvodapedagógus segítőtársaként végzi gondozási feladatait, munka idejének kezdetétől fogva segíti az óvodapedagógus gondozó- nevelő tevékenységét. Munkájukat a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők közvetlen irányítása mellett szervezik

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

---

és végzik.

Az óvodában, előnyben részesítjük felvétel esetén az óvodai dajka, pedagógiai asszisztens szakképesítéssel való rendelkezést, a nevelési alapszinteken való tájékozottságot.

Az óvodai dajka /és vagy pedagógiai asszisztens részletes feladatait a munkaköri leírásuk határozza meg.

Az óvodai dajka és/vagy pedagógiai asszisztens közvetlen felettese az óvodapedagógus.

### **4.3.2 Konyhai kisegítő**

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

A konyhai kisegítő munkájával hozzájárul a gyermekek 4x-i étkeztetésének zavartalan ellátásához. Feladata az étlapon szereplő reggeli, tízórai és uzsonna elkészítése; a délmelegebéd kiadagolása; mosogatás a higiénés és egyéb előírások betartásával. Takarítási feladataival biztosítja a konyha környezeti és higiénés feltételeit, annak rendjét és tisztaságát.

A konyhai kisegítő közvetlen felettese az óvodavezető.

### **4.3.3 Takarítónő**

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

A takarítónő közvetlen felettese az óvodavezető.

### **4.3.4 Ügyintéző**

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

Az ügyintéző közvetlen felettese az óvodavezető.

## **4.4 A DOLGOZÓK HATÁSKÖRE, FELADATAI**

A munkaköri leírás magának a munkakörnek a dokumentált papíralapon megjelenő bemutatása.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat a dolgozók munkaköri leírása határozza meg. A munkaköri leírásokat az óvodavezető készíti el két példányban, melynek egy példánya a munkavállalóé, a másik példány a dolgozó személyi anyagába kerül.

A személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza:

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

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

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

### 4.5 A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

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

#### 4.5.1 Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

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

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

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

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- az óvoda jó hírneve, hírnevének megőrzése

### 4.5.2 A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és az, csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi mobiltelefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja!

Az óvodavezető a telefonhasználat rendjének megszegése esetén kötelezheti mobiltelefonjának elzárására az irodában a dolgozót munka idejének kezdetén.

## 4.6 A DOLGOZÓK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

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

Az óvodavezető az éves munkatervben meghatározott munkarend (munkaidő-beosztás) szerint tartózkodik az épületekben. Az intézmény vezetője a kötelező óraszám (12 óra) és a teljes munkaidő közötti időben látja el (28 óra) a vezetői megbízással kapcsolatos feladatait. Az óvodavezető munkaideje felhasználását és beosztását, a gyermekek közt eltöltött idő kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. Ezért az óvodavezető hétfőtől péntekig 8.00 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Munkáját az óvoda szükségleteinek, aktuális és felmerülő feladatainak és a szülők felmerülő igényeinek megfelelő időben és időtartamban látja el.

A dolgozók az óvoda nyitvatartás ideje alatti intézményben való tartózkodását, munkavégzését a munkaidő beosztás határozza meg. Az alkalmazottak munkarendjét, munkaidő-beosztását az óvodavezető készíti el, amely dokumentum az éves munkaterv melléklete. A dolgozók munkaidejükön felül nem kötelesek az óvodában tartózkodni, ott munkát végezni.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

---

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

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

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

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

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

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

### 5. KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL

#### 5.1 SZÜLŐK, ÓVODAPEDAGÓGUSOK KAPCSOLATTARTÁSA, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

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

A kapcsolattartás célja: törvényi szinten szabályozott szülők (72.§ (1a), pedagógusok 62.§ (f) kötelességeinek teljesítése, a gyermekek személyiségének fejlődése, fejlesztése; az együttnevelés, a partneri viszony alakítása.

A pedagógusok szülőkkel való		
kapcsolattartás leggyakoribb formái	tartalma	gyakorisága
<b>Rövid megbeszélések, kölcsönös tájékoztatás, információcsere</b>	személyes gyermeket érintő halaszthatatlan tájékoztatás a gyermekről, napi eseményekről	napi, eseti
<b>Szülői értekezletek</b>	tájékoztatás az óvoda működéséről, a gyermekcsoport fejlődéséről, a fejlesztés feladatairól, eredményeiről; Információcsere a gyermekcsoport működéséről, fejlődéséről; Az óvoda eredményeiről	évente 3 alkalommal
<b>Fogadóórák</b>	személyes tájékoztatás információcsere a gyermekről, a gyermek fejlődéséről	- előre egyeztetett időpontban bármikor; - évente legalább két alkalommal, előre meghatározott időpontban a gyermekek fejlődésének tájékoztatása kapcsán
<b>Nyílt napok</b>	betekintés az óvoda mindennapi életébe (új óvodásaink és szüleik részére, valamint az óvodába járó gyermekek szülei részére)	Évente 3 alkalommal: - Leendő óvodásaink esetében a meghirdetett beiratkozás előtti héten; - Óvodás gyermekeink esetében november és május hónapban
<b>Közös ünnepek, óvodai rendezvények, kirándulások</b>	a partneri kapcsolat erősítése	Évente legalább 5 alkalommal ( <i>karácsony, anyák,- és apáknapja, ballagás, egy közös kirándulás</i> ), munkatervben meghatározottak szerint
<b>Szülői fórum</b>	szülők nevelési szemléletének formálása, az óvodai és a családi nevelés összehangolása	szükség és igény szerint
<b>Írásos tájékoztatás emailben</b>	a szülők rendszeres, közös tájékoztatása a csoportot, intézményt érintő ügyekben	a nevelési évben folyamatosan

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

A pedagógusok szülőkkel való		
kapcsolattartás leggyakoribb formái	tartalma	gyakorisága
Telefonon történő tájékoztatás, információcsere	személyes megbeszélés, tájékoztatás, információcsere a gyermekről, óvoda működéséről	eseti
Facebook oldalon, illetve zárt csoporton keresztül történő tájékoztatás	a szülők rendszeres, közös tájékoztatása a csoportról, csoport tevékenységeiről képekben, írásba; illetve fontos információkról az óvoda működésével kapcsolatban	rendszeres, folyamatos, illetve szükség szerint

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

## 5.2 AZ ÓVODA SZÜLŐI SZERVEZETTEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSA

### 5.2.1 A szülői szervezet működése, jogosítványai

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

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

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

#### A szülői szervezet jogköre

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

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

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

- a pedagógiai program elfogadásakor



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

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

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

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

A szülői szervezet annak képviselője

- képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez (képviselési jog).
- részt vehet a gyermekbaleset kivizsgálásában (részvételi jog).

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

---

### 5.2.2 A kapcsolattartás formái, a kapcsolattartás rendje

#### A szülők és az óvodavezető kapcsolattartási formái:

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

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

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

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

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

#### Az óvodavezető feladata:

- a szülői szervezet vezetőjével való kapcsolattartás
- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet
- a szülői szervezet meghívása nevelőtestületi értekezletre, a szülői szervezet véleményezési jogával érintett ügyek tárgyalásakor

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

---

- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).
- az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa a véleménynyilvánítási, javaslattevési jogokat
- a szülői szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodavezető az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

### **Az óvodai szülői szervezet feladata, hogy:**

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

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

### 6. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAI, A KAPCSOLATTARTÁSOK RENDJE

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

#### 6.1 A FENNTARTÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

A fenntartóval az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

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

**A kapcsolattartás formái:**

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

**A kapcsolattartás gyakorisága:** folyamatos, illetve szükség szerint

#### 6.2 ÁLTALÁNOS ISKOLÁVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

**A kapcsolattartás célja, tartalma**

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

**A kapcsolattartás formái:**

- iskolalátogatás
- utánkövetéses vizsgálat

Az óvoda széles körzetből fogadja a gyermekeket, ezért az óvodának nincs kijelölt "körzeti

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

iskolája”. Többnyire a Bólyai János Általános Iskolával alakítottunk ki szorosabb kapcsolatot, amely biztosítja óvodásaink iskolával való ismerkedését, az iskolába lépés megkönnyítését (intézménylátogatás, óralátogatás).

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

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

### A kapcsolattartás gyakorisága:

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

## 6.3 KAPCSOLATTARTÁS AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSBAN KÖZREMŰKÖDŐKKEL

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

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

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

<b>Az óvodai egészségügyi ellátás</b>			
<b>formái</b>	<b>tartalma</b>	<b>gyakorisága</b>	<b>kapcsolattartásban érintettek</b>
A gyermekek személyi, és szájhigiéjének ellenőrzése az óvodában	ellenőrés	munkatervben meghatározottak szerint	óvodavezető, óvodapedagógusok, védőnő, goászati asszisztens
Az érintettek bevonása az óvoda egészségnevelési programjában meghatározott feladatok megvalósításába	Az óvoda nevelőmunkájának segítése, közreműködés a személyi higiéné, egészséges életmód, betegségmegelőzés, balesetvédelem témákban	éves munkatervben meghatározottak szerint	óvodavezető, óvodapedagógusok, óvoda
	Az óvoda nevelőmunkájának segítése, közreműködés a személyi higiéné, egészséges életmód, fogmosás, szájhigiéné, szájápolás témában stb		óvodavezető, óvodapedagógusok, fogászati asszisztens
Munkaköri alkalmassági vizsgálat	A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálatának megítélése	a dolgozók alkalmassági vizsgálatának érvényessége szerint	óvodavezető, dolgozók, alkalmassági vizsgálatot végző orovs

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

### 6.4 KAPCSOLATTARTÁS A PEST MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT ÉRDI TAGINTÉZMÉNYÉVEL

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

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

#### **A szakszolgálattal való kapcsolattartás kiterjed**

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

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

---

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

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

### **A kapcsolattartás formái:**

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

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

### **Kapcsolattartó személyek az óvoda részéről**

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

A szülők részére amennyiben nem kívánják, vagy nem tudják megoldani a szakszolgálat

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

intézményében a logopédiai és pszichológiai ellátást, úgy óvodánk – szerződés útján, térítés ellenében – biztosítja a helyben történő megszervezését ezen ellátásoknak.

### 6.5 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

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

A kapcsolattartás kiterjed a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatot ellátó más

- személyekkel,
- intézményekkel,
- hatóságokkal való kapcsolatokra.

**Kapcsolattartó:** óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős, gyermekvédelmi koordinátor

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

**A kapcsolat formája, lehetséges módja:**

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

**A kapcsolattartás gyakoriság:** szükség szerint

**Az óvodavezető feladatai:**

- a rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése
- ingyenes vagy kedvezményes gyermekétkeztetés biztosítása a jogszabályban meghatározott érintettek részére
- család – óvoda közösségi tevékenységek, programok biztosítása  
Szükség esetén



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

- kapcsolattartás a gyermekjóléti intézményekkel, családgondozó központtal
- a pedagógusok, szülők jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermeknél – az okok feltárása érdekében – családlátogatások kezdeményezése
- gyermekbántalmazás, vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén a gyermekjóléti szolgálat értesítése
- szükség esetén intézkedés kezdeményezése, tájékoztatás nyújtása a szülők és pedagógusok részére
- egyéni segítség, tanácsadás
- a gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése
- nyilvántartásba veszi a hátrányos és veszélyeztetett gyermekeket, mérlegeli a hátrányok okát, veszélyeztetettség típusát, súlyosságát, ennek alapján javaslatot tesz a további teendőkre,

### **A pedagógusok feladatai:**

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

### **6.6 Kapcsolattartás gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal**

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

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

Érintettek partnerek:

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

**Kapcsolattartó:** az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

### **Feladata:**

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

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

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

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

### 6.7 EGYÉB KAPCSOLATOK

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

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

---

		szolgáltatások			
--	--	----------------	--	--	--

### 6.8 AZ INTÉZMÉNY NEVELŐMUNKÁJÁT SEGÍTŐ KÜLSŐ, SZERZŐDÉSES PARTNEREI

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

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

### 7. A MŰKÖDÉS RENDJE

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

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

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

#### 7.1 AZ INTÉZMÉNY JOGSZERŰ MŰKÖDÉSÉT BIZTOSÍTÓ ALAPDOKUMENTUMOK

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

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend
- Gyakornoki szabályzat

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

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

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

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

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

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

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

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

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

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

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

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

### 7.1.1 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és tájékoztatásával, kapcsolatos rendelkezések

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

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

A dokumentumok mivel nyilvánosak, abba szabadon betekintheznek a szülők és az

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

---

intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

A működési dokumentumok szabadon megtekinthetők az óvodában

- az óvodavezetői irodában,
- a nevelőtestületi szobában

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

### **Az óvodapedagógusi és/vagy az óvodavezetői tájékoztatás történhet:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Az épületből a dokumentumokat csak az óvodavezető előzetes tájékoztatásával, engedélyével

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

lehet elvinni.

### 7.2 AZ ÓVODA NYITVATARTÁSI ÉS NEVELÉSI ÉV RENDJE

#### 7.2.1 Az óvoda munkarendje, nyitvatartása

<b>A nevelési év meghatározása:</b>	<p>A nevelési év szeptember 1-től – augusztus 31-ig tart.</p> <p>A nevelési év két szakaszból áll:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- intenzív nevelési-fejlesztési időszak: (09.01.-05.31), mely időszakban a helyi pedagógiai programban foglaltak szerinti feladatok teljes megvalósítása történik;</li><li>- a nyári élet időszaka: 06.01-08.31), mely időszak alatt, a tanulási tevékenység nem szervezett, tervezett, de egyéb játékos tevékenységek szervezése biztosítja a gyermekek számára a tartalmas nyári életet.</li></ul>
<b>Az óvoda munkarendje, napi nyitva tartása:</b>	<p>Az óvoda 5 napos munkarenddel hétfőtől péntekig reggel 8.00 órától – 16.00 óráig tart nyitva, heti 40 órás nyitvatartási idővel üzemel.</p> <p><u>Eltérő az intézményi munkarend,</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul,</li><li>- rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra szervezése esetén.</li></ul>
<b>Az óvoda nyitva tartásának szünetelése:</b>	<p>Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli időszakban szünetel. Az óvoda nyáron kétszer egy hétre bezár, ekkor történik az óvoda nyári karbantartása, szükség szerinti felújítása. A téli zárva tartás az iskolai téli szünet idejével megegyező.</p> <p>Az intézmény:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig</li><li>- zárva tartásának téli időpontjáról november 15-ig faliújságon elhelyezett hirdetésben, e-mailben tájékoztatja a szülőket.</li></ul> <p>Az iskolai őszi, tavaszi szünetek ideje alatt az óvoda zavartalanul üzemel, nyitva tart.</p>
<b>Ügyeleti rend az óvoda zárva tartásának ideje alatt:</b>	<p>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 a dolgozók tudomására hozza értesítés formájában, a zárva tartás előtt legalább egy héttel.</p>

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

<b>Óvodai nevelés nélküli munkanapok:</b>	<p>A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3.§ (5) bekezdése értelmében az óvoda a szülők előzetes tájékoztatása mellett nevelési évenként 5 nap nevelés nélküli munkanapot szervez.</p> <p>A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal – felmérjük és szükség szerint biztosítjuk a gyermekek felügyeletét.</p>
<b>Rendkívüli szünet:</b>	<p><b>Az óvodavezető</b> a fenntartó egyidejű értesítése mellett <b>az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében</b> rendkívüli szünetet rendelhet el, ha:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működése nem lehetséges,</li><li>- az óvodában a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési napon nem éri el a húsz Celsius-fokot.</li></ul> <p>A rendkívüli szünet elrendeléséről az óvodavezető tájékoztatja a szülőket. (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 30§(5), és 13§(2) bekezdés)</p> <p><b>Az Oktatási Hivatal</b> vezetője rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más, elháríthatatlan ok miatt a</p>

Az óvodát reggel a munkarend szerint 8 órára érkező óvodapedagógus és dajka nyitja és délután a munkarend szerinti óvodapedagógus és dajka zárja.

Az óvoda nyitvatartására vonatkozó személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

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

### 7.2.2 A nevelési év rendje

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

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

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



## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

---

### **7.3 AZ ÓVODA LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE**

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

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

### **7.3.1 Az óvodába belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

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

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

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

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

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

Idegen személy esetén, az óvodába érkezőt a fogadó alkalmazott az óvodavezetőhöz, a vezetői irodába kíséri.

Az óvoda vezetője képviselési jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

### **7.3.2 A felnőttektől elvárt viselkedési, - és magatartási szabályok az óvodában**

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

- magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai tevékenységet nem zavarhatják (alkalmazottak, az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személyek)

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

- az intézmény épületében való tartozódásuk során, az intézmény rendezvényein, ünnepeken, programokon, foglalkozásokon olyan magatartást, viselkedést kell tanúsítaniuk, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt.

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

Az intézmény dolgozói, illetve intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek

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

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

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

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

### 7.3.3 Gyermekektől elvárt viselkedési, - és magatartási szabályok

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

- a gyermek folyamatos felügyeletének biztosítása, a gyermekeket tilos néhány percnire is felügyelet nélkül hagyni
- a balesetvédelmi szabályok, veszélyforrások, a tilos és az elvárható magatartásformák, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások folyamatos és szükség szerinti ismertetése, a gyermekek, a csoport életkorának megfelelően
- a balesetvédelmi szabályok, veszélyforrások, a tilos és az elvárható magatartásformák
  - betartásának folyamatos nyomon követése ellenőrzése,
  - és azok következetes betartatása
- a szabályszegők esetén figyelmeztetés a viselkedési és magatartásformák betartására;
- konfliktuskezelés

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

- a nevelési év első hetében

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

- illetve szükség szerint (óvodai kirándulások, séták, egyéb veszélyforrást jelentő tevékenységek előtt ) kerül sor.

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

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

### **A gyermekektől elvárt viselkedési, magatartási szabályok**

- ***a csoportszobában, foglalkozásokon***
  - az apróbb játékokkal az asztalnál játszanak, azokat ne vegyék a szájukba
  - a gyermekek az eszközöket rendeltetésszerűen használják (a bútorokra ne másszanak fel, arra ne álljanak fel, ollóval, tűvel ne hadonásszanak, azokkal ne álljanak fel az asztaltól stb.
  - ne szaladgáljanak,
  - ha sérült játékot találnak, szóljanak valamelyik felnőttnek
  - elektromos dolgokhoz ne nyúljanak
  - a használaton kívül lévő játékokat ne hagyják a csoportszobában szanaszét heverni, tegyék azokat a helyükre, ha már nem játszanak vele
  - a terem rendezés során, az eszközök elrakásánál ügyeljenek maguk és egymás testi épségére.
  - a csoportszobában elhelyezett tornaeszközök használati szabályait tartsák be
- ***a mosdóban, öltözőben, folyosón***
  - a mosdót, öltözőt, folyosót és azok eszközeit rendeltetésszerűen használják
  - a mosdóban a vizet kezükről rázzák le a mosdó felett, a vizet ne fröcsköljék szét, mert a vizes kő balesetet okozhat
  - a mosdóban, öltözőben, folyosón ne futkározzanak
  - az öltözőben a levetett ruhadarabjaikat, cipőiket tegyék a helyére, azokat ne hagyják szanaszét
- ***az udvaron***
  - a gyerekek egyedül nem tartózkodhatnak az udvaron, csak felnőtt felügyelete mellett vehetik birtokba az udvari játékokat
  - az udvart, udvari játékokat, eszközöket rendeltetésszerűen használják, az udvar kialakított játékszabályait tartsák be (motorozni csak a kijelölt helyen lehet, csúszdára nem mászunk visszafelé stb.
  - a mászóákra két kézzel kapaszkodjanak fel,
  - magasból, játékekről nem ugorhatnak le
  - a csúszdára a lépcsőn menjenek fel és csak ülve csússzanak le
  - futkározás, motorozás közben figyeljenek maguk és társaik testi épségére
  - a homokot ne hordják, szórják szét
  - ha sérült játékot találnak, szóljanak felnőttnek
- ***az óvodán kívüli tevékenységek során:*** séta, kirándulás előtt ismertetni kell a gyermekekkel a helyes, biztonságos közlekedés szabályait, azok be nem tartásával járó veszélyforrásokat. Elvárás a gyermekektől, hogy az ismertetett közlekedési szabályokat tartsák be.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

---

### 7.4 INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

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

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

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

#### 7.4.1 Az egészségügyi ellátás rendje

A Nkt. 25.§ (5) bekezdés értelmében az óvoda gondoskodik a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében, hogy az óvodába járó gyermek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

##### **Az óvodai egészségügyi ellátás formái**

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

##### *7.4.1.1 A gyermekek egészségügyi ellátása*

*Az óvoda a gyermekek egészségének és testi épségének védelmének szabályait az óvoda Házirendje szabályozza (20.o).*

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

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

**Az orvosi vizsgálatok és védőnői szűrővizsgálatok végzése megszűnt az óvodákban.** Az életkorhoz kötött szűrővizsgálat elvégzését a gyermek választott háziorvosához és területileg illetékes területi védőnőhöz helyezte át. A házi orvosi szolgálat, a területi védőnő, a fogászati alapellátást nyújtó fogorvos feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997.(XII.18.) NM rendelet szabályozza. Mindez annak érdekében jött létre, hogy a vizsgálat végzése a szülő jelenlétében történjen, annak az egészségügyi szakembernek a közreműködésével, aki figyelemmel kíséri a gyermek fejlődését.

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

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

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

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

### **Az óvoda orvosa által ellátandó óvoda-egészségügyi feladatok**

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

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

megtétele.

### **Az óvoda védőnője által ellátandó feladatok**

- az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével
- a gyermekek személyi higiéniájának ellenőrzése
- részvétel az óvoda egészségvédelmi programjának megvalósításában felvilágosítással (személyi higiéné, egészséges életmód, betegségmegelőzés, stb.
- szükség szerint kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
- az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok).

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

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

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

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

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

### **A fogorvos feladatai**

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

### **A fogászati asszisztens feladatai**

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

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

A fogászati asszisztens önálló feladata:

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

### A gyermekek egészségügyi ellátásának feladatában

- **a fenntartó feladata, kötelessége:** az egészségügyi ellátásban közreműködő intézménnyel, az ellátásban résztvevőkkel (orvos, védőnő, asszisztens) szerződést kötni.
- **az óvodavezető feladatai**
  - a fenntartó által kötött szerződések szerinti feladatok megszervezése, megvalósítása
  - kapcsolattartás az egészségügyi ellátás szakembereivel
  - biztosítja az óvodában történő egészségügyi ellátás feltételeit
  - gondoskodik a gyermekek fogászati vizsgálatának előkészítéséről, időpontot egyeztet az óvoda fogorvosával
  - adatszolgáltatás
- **az óvodapedagógus feladata**
  - a feladatokban való együttműködés, közreműködés

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

### 7.4.2 AZ ÓVODA FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN

A nevelési-oktatási intézmény baleset-megelőzési tevékenységét, a gyermekbalesetek jelentési kötelezettségét a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

Az óvó-védő rendelkezések a fenti rendelet figyelembevételével tartalmazza az óvoda vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén.

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

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

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



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

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

A nevelési- oktatási intézménynek gondoskodnia kell

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

### **Óvodavezető feladatai:**

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

### **A gyermek-balesetvédelmi megbízott feladatai:**

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

### **Az óvodapedagógus feladatai:**

- gyermek felügyelete az óvodában, a gyermek testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, az óvodába történő belépéstől az óvoda jogszerű elhagyásáig terjedő időben, valamint az óvodán kívül szervezett foglalkozások, programok ideje alatt. Az óvónő felügyelet nélkül nem hagyhatja a gyermekeket!
- baleset-megelőzési ismeretek nyújtása: a gyermekek testi egészségük védelmére vonatkozó előírások, ill. veszélyforrások és magatartásformák nevelési év elején, illetve szükség szerint, a fokozott balesetveszélyt jelentő tevékenységek, foglalkozások, programok előtt az életkornak és fejlettségnek megfelelő ismertetése
- a gyermekek biztonságra törekvő magatartásának, viselkedésének fejlesztése
- a gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén a megfelelő számú felnőtt kísérő biztosítása (10 gyermekenként 1 felnőtt számításával)

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

- a balesetveszélyes tevékenység körültekintő megszervezése, pl.: vágás, tornaszerek használata esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni.
- a csoportszobában, a mosdóban a nevelés biztonságos feltételeinek kialakítása (pl.: árammal működtetett kisgépek elhelyezése, használata; virágserepek , bútorok biztonságos elhelyezése stb.)
- saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére

### **Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy**

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

### **A dajkák feladata és kötelessége:**

- tisztítószeres biztonságos tárolása, kezelése.

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

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

### *7.4.2.1 Az óvoda feladatati gyermekbaleset esetén*

#### **Gyermekbalesetek dokumentumai:**

- Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről (papír alapú nyomtatvány)
- Baleseti jegyzőkönyv tanuló- vagy gyermekbalesetről (papír alapú nyomtatvány)
- Baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó tanuló- vagy gyermekbalesetről elektronikus rendszer (<http://db.nefmi.gov.hu/baleseti/Utmutato.aspx>)

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

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

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

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

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

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

### **Az óvodapedagógus feladatai:**

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

### **Az óvodavezető feladatai:**

- azonnal bejelenti a súlyos balesetet (telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen) a fenntartónak
- kivizsgálja és nyilvántartani a gyermekbaleseteket,
  - a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul kivizsgálja, melynek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat
  - a súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt von be
  - az óvodavezető: a papíralapon kitöltött jegyzőkönyvet az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével nyilvántartja
- gondoskodik a gyermekbalesetekkel összefüggő adminisztratív feladatok ellátásáról (nyomtatvány, jegyzőkönyv)
  - a bekövetkezett balesetek meghatározott nyomtatványon való nyilvántartása,
  - a jegyzőkönyv egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig megküldi a fenntartónak
  - lehetőséget biztosít a szülői szervezet vezetője számára részt venni a gyermekbaleset kivizsgálásában
  - a jegyzőkönyv egy példányát átadja a szülőnek,

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

- a jegyzőkönyv egy példányát megőrzi az intézményben
- gyermekbalesetet követően megtesz minden szükséges intézkedést (a baleset okának, a veszélyforrás megszüntetésére) a hasonló esetek megelőzésére

### 7.4.3 Beteg gyermek ellátása az óvodában

Házirendünk 4.3.1 fejezete részletesen tartalmazza a beteg gyermekkel kapcsolatos teendőket.

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

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

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

### 7.4.4 A gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése

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

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

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

### 7.4.5 A gyermekek testi-lelki egészségének megóvása, veszélyeztetettségének megelőzése

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

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

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

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

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

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

### 7.4.6 Dolgozókra vonatkozó óvó-védő előírások

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

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

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

A dolgozók **munkaköri alkalmasság vizsgálatának** feladatában:

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

Az intézmény dolgozói munkaruha, illetve védőruha juttatásban részesülnek.

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

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

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

### 7.5 NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

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

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

### 7.6 A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL SZABÁLYAI

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

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

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

#### **A szolgáltatásokon való részvétel szabályai**

A szülő írásban előzetesen

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

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

### 7.7 AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

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

Politikai hirdetések, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések kifüggesztése szigorúan tilos.

### 7.8 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

### TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Az óvodavezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
  - az intézmény fenntartóját
  - tűz esetén a tűzoltóságot
  - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
  - személyi sérülés esetén a mentőket
  - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult szükség esetén az óvodapedagógus is.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A rendkívüli esemény során az óvodavezetőnek gondoskodnia kell:

- a szülők mielőbbi értesítéséről, a gyermekek elvitelének megszervezéséről amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

---

- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

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

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

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



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

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

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

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

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

#### Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

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

#### Az ünnepek, megemlékezések

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

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

---

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

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

### **Az ünnepek szervezésével, megvalósításával kapcsolatos szabályok:**

Az ünnepek

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

### **A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

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

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

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

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

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

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

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Az óvoda nevét, szolgáltatását jelképező logónk ábrája:



Az óvoda nevét, szolgáltatását jelképező logójának megjelenítésének formái

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

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

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

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

### Az óvoda magánjellegű ünnepei

A gyermekek ünnepei	A felnőttközösség ünnepei, hagyományai
A gyermekek névnapjának, - és születésnapjának megünneplése	<ul style="list-style-type: none"><li>- névnapok, születésnapok megünneplése</li><li>- karácsonyi ünnepség</li><li>- pedagógusnap</li><li>- kirándulás</li><li>- egyéb közösségi program</li></ul>

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

### 7.10 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

---

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a képviseleti joggal rendelkező intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

### 8. AZ INTÉZMÉNYI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

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

A dolgozók munkájának ellenőrzése a mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásokban meghatározott feladatokra terjed ki.

#### Az ellenőrzés célja, feladata:

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

#### Az ellenőrzés fajtái

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

#### A - pedagógiai munka kivételével - ellenőrzés formái, módszerei

- közvetlen megfigyelés, szemle
- dokumentumellenőrzés

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

### 8.1 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

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

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

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

**Az ellenőrzés módszerei, formái**

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

**A folyamatosan ellenőrzés területei:**

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

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

**Ennek alapján az ellenőrzés feltárja**

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

A pedagógus szakmai, pedagógiai munkájának ellenőrzése, értékelése a pedagógus

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

---

önértékelésének módszertanára és eszközeire épülnek.

Pedagógiai munkához kapcsolódó egyéb megfigyelések, ellenőrzések feltárják

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

### **8.1.1 Az ellenőrzés tapasztalatainak dokumentálása, tapasztalatainak, eredményeinek felhasználása**

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

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

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

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

### **8.1.2 Az ellenőrzési terv**

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el.

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

Az ellenőrzési terv konkrétan meghatározza az ellenőrzés:

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

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

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

### 8.1.3 Az ellenőrzés ütemterve

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

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az óvodavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

## 8.2 AZ ÓVODA ÁTFOGÓ ÖNÉRTÉKELÉSE

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



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

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

Az intézményi önértékelés keretében ötévente

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

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

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

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

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

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

### 8.3 A PEDAGÓGIAI MUNKA KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE

#### 8.3.1 Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.

A külső ellenőrzés jogszabályi háttere:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény meghatározta
  - pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerének működtetését (Nkt. 78.§ (1) f)
  - a pedagógiai-szakmai ellenőrzések kereteit (Nkt. 86-87. §)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet XV. fejezete részletesen tartalmazza a tanfelügyelet szabályait, pontosítja a szakértők és az Oktatási Hivatal szerepét az ellenőrzésben, szabályozza az ellenőrzések szervezését, valamint rögzíti a lebonyolítás kereteit.
- az Országos tanfelügyeleti kézikönyv a tanfelügyeleti rendszer (tanfelügyelők)

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

szereplőinek feladatát és az ellenőrzés területeit, módszereit, folyamatát szabályozza

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- a pedagógus ellenőrzése,; A pedagógus ellenőrzése általános pedagógiai szempontok szerint történik, célja az ellenőrzött pedagógus pedagógiai kompetenciáinak fejlesztése
- az intézményvezető ellenőrzése: Az ellenőrzés célja az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az intézményvezető munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, valamint az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján
- az intézményellenőrzés: Az intézményellenőrzés célja, hogy iránymutatást adjon az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a köznevelési intézmény hogyan valósította meg a pedagógiai programjában és a munkatervében, valamint a 150. § (3) bekezdése szerinti intézkedési tervben foglaltakat

A tanfelügyeleti ellenőrzést pedagógus és vezető esetén két, intézmény ellenőrzés esetén 3 tanfelügyelő végzi.

A külső tanfelügyeleti ellenőrzést az Oktatási Hivatal szervezi. A külső tanfelügyeleti ellenőrzést meg kell előznie a belső intézményi önértékelésnek.

Az ellenőrzésben érintettek az informatikai rendszerben

- minden elvárás esetében értékelik az elvárás teljesülését, megjelölve az értékelés forrásául szolgáló, a rendszerben korábban rögzített tapasztalatokat,
- értékelési területenként meghatározzák a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket
- a pedagógus a vezető segítségével az önértékelés eredményére épülő *önfejlesztési tervet*, a vezető az önértékelésre épülő *egyéni önfejlesztési tervet*, intézmény ellenőrzés során a vezető a nevelőtestület bevonásával az önértékelés eredményére épülő intézkedési tervet készít, amelyet minden esetben fel kell tölteni az informatikai rendszerbe.

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon, továbbá az ellenőrzést indító honlapján nyilvánosságra kell hozni, a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával.

Az óvodavezető feladata a helyszíni tanfelügyeleti ellenőrzés feltételeinek biztosítása.

### 8.3.2 A pedagógusok minősítő vizsgája, minősítő eljárása

A pedagógusok minősítő vizsgája, minősítési eljárása biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmenetel lehetőségét. A pedagógusok minősítő vizsgáját és minősítési eljárását a kormányhivatal szervezi. A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus a kormányhivatalnál jelentkezik. A minősítő bizottság a jelölt pedagógus teljes körű tevékenységét, különösen a jogszabályokban és a pedagógus munkaköri leírásában megfogalmazott kötelezettségek teljesítését vizsgálja.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

---

A minősítő vizsga és a minősítési eljárás részletes szabályait, a sikeres minősítő vizsgához és minősítési eljáráshoz, az alkotói szabadság igénybevételéhez szükséges követelményeket a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozza.

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

- a minősítő vizsgában, eljárásban érintett pedagógus feladatait, az óvodavezető, mint bizottsági tag (delegált) feladatait,
- az eljárások sikeres lebonyolításához szükséges valamennyi szakmai információt, gyakorlati tudnivalót, az egységes szempontrendszert, a pontozási és értékelési elveket.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

### 9. PANASZKEZELÉS ELJÁRÁSI RENDJE

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

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

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

**Határidő:** a felmerült problémához rendelt

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

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

A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.

#### A panasz bejelentése

A panasz bejelentése történhet

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

#### A panasz kivizsgálása és megválaszolása

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

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

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

### 9.1 SZÜLŐKRE VONATKOZÓ PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁSI REND

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

#### 9.1.1 Panaszkezelési eljárásrend a panasz típusa szerint

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

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

### 9.2 ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁSREND

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

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

### 10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti, - és Működési Szabályzat készítésének dátuma: 2020.04.15.

A Szervezeti, - és Működési Szabályzatot készítette: Budai Mária óvodavezető

**Jelen szervezeti és működési szabályzat mellékleteivel együtt a kihirdetés napjával 2020. szeptember 01-jétől hatályba lép és visszavonásig érvényes.**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg **érvényét veszíti a 2014. október 01-jén hatályba lépő, korábbi szervezeti és működési szabályzat, valamint annak mellékletei.**

Az óvodavezető gondoskodik arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatban, illetve annak mellékleteiben foglalt előírásokat az érintettek (szülők, munkatársak) megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt megismerési nyilatkozatokban aláírásukkal igazolják.

### 11. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Csimota Óvoda irattárában 54/2020 iktatási számú Feljegyzés található, mely igazolja, hogy a szülők megismerték és véleményezték az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, a szabályzat mellékleteit.

Kelt: Érd, 2020. augusztus 10.

.....  
szülői szervezet vezetője

Csimota Óvoda nevelőtestülete 100 % -os arányban, a 55//2020. 08.10-én kelt nevelőtestületi határozata alapján az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit elfogadta.

Kelt: Érd, 2020. augusztus 10.

.....  
nevelőtestület képviselője

Csimota Óvoda irattárában 65/2020. iktatási számú fenntartói nyilatkozat található, mely igazolja, hogy a fenntartó megismerte és véleményezte az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, a szabályzat mellékleteit.

Kelt: Érd, 2020. július 27.

.....  
fenntartó