

Kerekerdő Néphagyomány éltető Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzat

2018.



Módosította: Takács Beáta óvodavezető

Módosítás ideje: 2018. 08. 30.

Az intézmény OM azonosítója: 102928	Intézményvezető: Takács Beáta P. h.
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében véleményezte név	Szülői szervezet nevében véleményezte 2018. évhónap.....nap név
Kerekerdő óvoda, fenntartói jóváhagyás A fenntartó képviseletében P. h.	
A dokumentum jellege: nyilvános; Iktatószáma: Megtalálható: Iroda 1 pl. Óvodai csoport 1 pl. Faliújság 1 pl. Óvoda honlapja 1 pl. KIR adatszolgáltatás 1 pl.	
Érvényes: 2018. 09. 01. A kihirdetés napjától visszavonásig	
<i>Módosított dokumentum</i>	Készült: 2018. 08. 30. 4. példány

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet
- 229/2012.(VIII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az Államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségi jogairól
- 62/2011. (XII.29) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 28/2011. (VII.3) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzésekről
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményéről
- 1995. évi LXVI. Törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007 (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.

- 326/2013. A minősítésről és a pedagógus ellenőrzésről
- 277/1997. (XII.22) Kormányrendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a képzésen résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 328/2011. (XII.29) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátásokról
- Nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve
- (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR), a személyes adatok kezeléséről
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Infótörvény)

Tartalomjegyzék

Bevezető

1. Általános rendelkezés

- 1.1. Az SZMSZ hatálya
- 1.2. Az jogszabályi alapja

2. Kerekérdő óvoda adatai, az intézmény vezetése, szervezete

- 2.1. A működést meghatározó, óvodai dokumentumok
- 2.2. Az óvoda adatai, szervezeti egysége
- 2.3. Az óvoda nevelési célja, feladatai
- 2.4. Az óvoda vezetése
 - 2.4.1. Az óvoda szervezeti felépítése
 - 2.4.2. Az intézményi hierarchia felépítése
 - 2.4.3. Az óvodavezető
- 2.5. Az óvodavezetés helyettesítési rendje
- 2.6. A kiadományozás szabályai
- 2.7. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

3. Alkalmazottak közössége

- 3.1. Az alkalmazottak jogai – döntési, véleményezése, javaslattevési
- 3.2. A nevelőtestület működésének szabályai
- 3.3. A nevelőtestület tanácskozási joga

- 3.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása
- 3.5. Munkaidő nyilvántartás
- 3.6. Szakmai munkaközösség
- 3.7. A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége

4. A szülői szervezettel való kapcsolattartás

- 4.1. A szülői szervezet joga
- 4.2. A szülői szervezet véleményezési joga
- 4.3. A szülők tájékoztatásának rendje

5. Partnereinkkel való kapcsolattartás

- 5.1. A kapcsolattartás rendje
- 5.2. Szakmai szolgáltatók

6. Az intézmény működési rendje

- 6.1. Az óvodai felvétel rendje
- 6.2. A nevelési év rendje
- 6.3. Az óvoda nyitva tartása
- 6.4. Az óvoda zárva tartásának rendje
- 6.5. A dolgozók munkarendje
- 6.6. Az óvodai díjfizetés rendje
- 6.7. A Kerekerdő Óvoda ünnepeinek, hagyományainak rendje
- 6.8. A Kerekerdő Óvoda által nyújtott szolgáltatások rendje
- 6.9. Az intézményben tartózkodás rendje

7. Az intézmény működésének, belső ellenőrzési rendje

- 7.1. Nevelő, oktató munka ellenőrzése
- 7.2. Vagyon védelem, leltár
- 7.3. A gyermekek egyéni fejlettségének figyelemmel kísérése

8. Az egészségügyi ellátás rendje

- 8.1. Orvosi, fogorvosi ellátás rendje
- 8.2. Balesetektől adódó egészségügyi ellátás rendje
- 8.3. A beteg gyermek ellátásának rendje
- 8.4. Az alkalmazottak egészségügyi ellátásának rendje
- 8.5. Az intézmény biztonságos működését megteremtő feltételek rendje
- 8.6. Rendkívüli események vonatkozó intézményi szabályok
- 8.7. Az intézmény dolgozóinak dohányzási, italozási rendje

9. Egyéb szabályozás

- 9.1. Adatkezelési szabályozás
- 9.2. Óvodai reklámtevékenység
- 9.3. Óvoda területén szervezendő politikai rendezvények
- 9.4. Fakultatív programok szervezésének rendje
- 9.5. Az intézmény hivatalos iratainak hitelesítésének, aláírásának rendje
- 9.6. Titoktartási kötelezettség megtartása
- 9.7. Kártérítési rend

10. Záró rendelkezések

- 10.1. Az SZMSZ hatálya
- 10.2. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatalának rendje
- 10.3. Az SZMSZ módosítása, felülvizsgálatának rendje
- 10.4. Legitimációs záradék

11. Melléletek

- 11.1. Dolgozói munkaköri leírások
- 11.2. Etikai szabályzat
- 11.3. H.I.T.
- 11.4. Adatkezelési Szabályzat
- 11.5. Iratkezelési Szabályzat
- 11.6. Szabálytalanságok kezelése
- 11.7. Kulcskezelési Szabályzat
- 11.8. Ügyviteli Szabályzat
- 11.9. Leltározási szabályzat
- 11.10. Pénzkezelési szabályzat
- 11.11. BECS Szabályzata
- 11.12. Panaszkezelési Szabályzat

Bevezető

1. Általános rendelkezés

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

A Kerekerdő Óvoda

nevelőtestülete, *a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet* (a továbbiakban: miniszteri rendelet) határozza meg, ezen jogi felhatalmazás alapján a következő

szervezeti és működési szabályzatot

(a továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a **Kerekerdő Óvoda** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

1.1. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ az intézményfenntartó és az intézményvezető jóváhagyásával lép életbe, a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ hatálya kiterjed

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

- A Kerekerdő óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett – a Néphagyomány éltető Helyi Nevelési Program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

Felülvizsgálata: évenként illetve a jogszabályi változásoknak megfelelően történik

Módosítása: a fenntartó, vagy az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti az óvoda nevelőközössége

1.2. Az intézmény jogszabályi alapja

Az óvoda működését meghatározó törvények, rendeletek, szabályzatok, határozatok és ezek módosításai.

2. Kerekerdő óvoda adatai, az intézmény vezetése, szervezete

2.1. A működést meghatározó, óvodai dokumentumok

- Néphagyomány éltető Helyi Nevelési Program
- Házi rend
- Munkaterv
- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési szabályzat
- Munkaköri leírások
- Egyéb szabályzatok
- Eljárásrendek
- Mindenkor hatályos törvények, szabályzatok, helyi rendeletek

2.2. Az óvoda adatai, szervezeti egysége

A költségvetési szerv neve: Kerekerdő Óvoda

A költségvetési szerv székhelye: 1029 Budapest, Máriaremetei út 153.

Telefon: 397-00-38

Óvodavezető: Takács Beáta

Fenntartó neve: Kerekerdő Óvoda Alapítvány 2003.

Fenntartó címe: 1029 Budapest Máriaremetei út 153.

Az intézmény OM azonosítója: 102928

Intézmény típusa: 851020 Óvoda

Csoportok száma: 1 csoport

Felvehető maximális létszám: 18 fő

Óvodai adóhatósági szám: 18203480-1-41

Alapítvány adóhatósági száma: 181100056-1-41

2.3. Az óvodai nevelés célja, feladata

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A Kerekerdő Óvoda, alapítványi magánóvoda, ezért bármely életkorú kisgyermek felvételt nyerhet intézményünkbe.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző - az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó - a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

Száma	Tevékenység
851020	Óvodai nevelés
851011	Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai
562912	Óvodai, intézményi közétkeztetés
562917	Munkahelyi közétkeztetés

2.4. Az óvoda vezetése

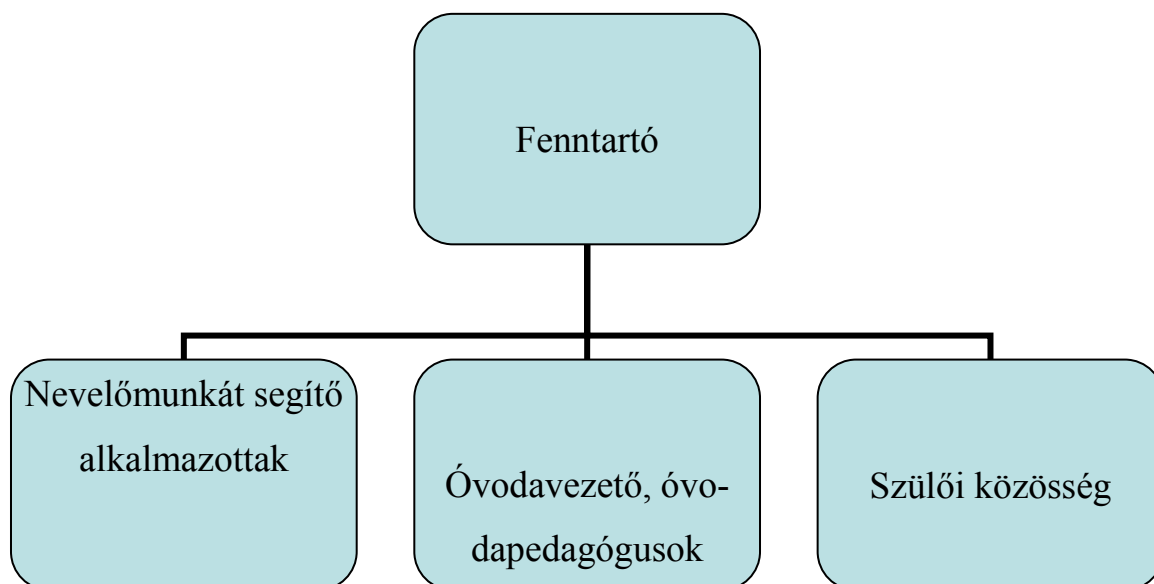
Az óvoda szakmai tekintetben, önálló intézmény. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában javaslattevési és véleményezési joggal, részt vesznek a pedagógusok és a szülők.

A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységünket.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által megalkotott éves költségvetési rendelet határozza meg.

2.4.1. Az óvoda szervezeti felépítése

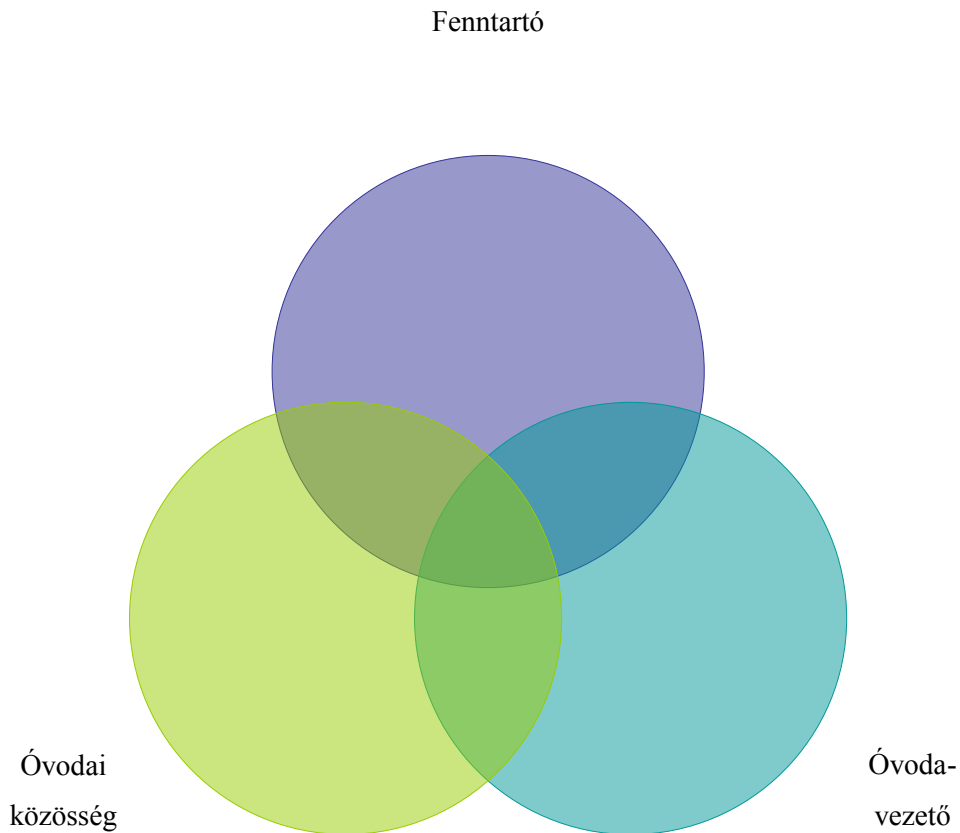


A Kerekerdő Óvoda, alapítvány által működtetett, magánóvoda. A szervezeti egység vezetője a fenntartó, tulajdonos. Az intézmény szakmaiságát az óvodavezető, óvodapedagógus biztosítja. Önálló döntési jogköre csak a fenntartóval történt, előzetes megbeszélés után érvényes.

2.4.2. Intézményi hierarchia felépítése

Pedagógus alkalmazottak: 2018. 09. 01.-től →2 fő

Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak: 2018. 09. 01.-től →2 fő



2.4.3. Az óvoda vezetője

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy vezető helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az óvodavezető megbízásának feltételei

- Büntetlen előélet
- Érvényes, három hónapnál nem régebbi, Erkölcsi Bizonyítvány
- Főiskolai végzettség

- Minimum 5 év szakmai gyakorlat
- Közoktatás Vezetői Szakvizsga

Takács Beáta megbízott óvodavezető, jelenleg végzi a Közoktatás Vezető Szakirányú Képzést, így vezetői megbízatása maximum két évre szólhat.

Megbízatása: 2018. 08. 13. – 2019. 08. 31.-ig tart.

Amennyiben a végzettséget 2020. előtt megszerzi, a megbízási kinevezése módosítandó.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen SZMSZ-ből rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az óvodavezető – egy személyben felelős

- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért

Az intézmény fenntartója – egy személyben felelős

- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért

- a KIR3-adatszolgáltatás hitelességéért

A fenntartó és az óvodavezető közös felelőssége

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- gyermekbalesetek megelőzéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján
- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért

Az óvodavezető szakmai feladatai

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe

- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása,
- az intézmény alkalmazottainak irányítása

2.5. Az óvodavezetés helyettesítési rendje

Az óvodavezető távollétében, a feladatokat az általa megbízott délelőtti óvodapedagógus látja el, **a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével**. A helyettesítőnek nincs munkáltatói és pénzügyi jogköre. A fenntartó beleegyezésével bízható meg a helyettes óvónő.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő - szabadság, betegség, hiányzás esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető	7.30 – 16.00
Óvodavezető-helyettes (az óvodavezető tá-	

volléte esetén)	7.30 – 16.00
-----------------	--------------

2.6. A kiadományozás szabályai

Az óvoda kiadományozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az óvodavezető-helyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Egyéb intézményi bélyegző:

2.7. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős és/vagy az intézményvezető rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (a továbbiakban: KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a Vhr. előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető és /vagy a fenntartó alkalmazhatja, a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag a fenntartó vagy óvodavezető által felhatalmazott férhet hozzá.

3. Alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi dolgozó, a tagja. Munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeit a Munkatörvénykönyve szabályozza. Az alkalmazottak egy része, nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát, közvetlenül segítő alkalmazottak. Az alkalmazotti közösséget jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, egyetértési jog illeti meg.

3.1. Az alkalmazottak jogai – döntési, véleményezése, javaslattételi

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

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

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

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

3.2. A nevelőtestület működésének szabályai

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattételi jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a nevelési év munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- a vezető helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

3.3. A nevelőtestület tanácskozási joga

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- A helyi nevelési program tartalmát
- Az SZMSZ tartalmát
- A Házi rend tartalmát
- Az Óvodavezetői Munkatervet
- Az óvodai munkára irányuló átfogó elemzéseket, beszámolókat és az ezek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

- A helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- A jelenlévők számát
- Az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- A meghívottak nevét
- A jelenlévők hozzászólását
- A módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- A határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő

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

3.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát, nem ruházza át.

3.5. A munkaidő nyilvántartás tartalma

A heti neveléssel és neveléssel le nem kötött munkaidő nyilvántartása- az óvoda által készített hitelesített nyomtatvány (jelenléti ív) A munkaidő-nyilvántartásnak tartalmaznia kell a neveléssel le nem kötött munkaidő keretében ellátott feladatokat, amelyet: a nevelési intézményben ellátandó, illetve ellátható feladatok, illetve az intézményen kívül ellátható feladatokat

A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályai a következők

- A munkaidő-nyilvántartást külön nyomtatványon kell vezetni.
- A nyomtatványokon az adatokat naponta rögzíteni kell

3.6. Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nemzeti köznevelési törvény, az EMMI rendeletei, továbbá jelen SZMSZ határozza meg.

A szakmai munkaközösség dönt

- Működési rendjéről, munka tervéről, időbeosztásáról
- Szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- A helyi nevelési programot
- Az 5 évente készítendő, de évente megújítandó továbbképzési programot
- A nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- Szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat

- Az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- A pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- A pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- A nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében

- Az óvodai, szakmai munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- Módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- Módszertani, esetmegbeszélő értekezletetek és gyakorlati napok szervezése
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- Pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- Intézményi, pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

A szakmai munkaközösség **felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A szakmai munkaközösség vezetője

Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az óvodavezető írásos megbízása alapján végzi.

A munkaközösség vezetője felelős

- A szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- A munkaközösség éves, működési tervének elkészítéséért
- A működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- Az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- Az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- A pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- A munkaközösség, éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

3.7. A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Felettük az általános munkáltatói jogokat a fenntartó és /vagy az óvodavezető gyakorolja.

Feladatukat, jól körülhatárolt kompetenciák, feladatok meghatározásával, a Munkaköri leírásuk taglalja.

Szakmai kompetenciák, követelmények

- Gyermekszerető
- Beszéde, öltözete, viselkedése példaértékű
- Munkájában pontos, tisztességes, a rábízott dologi javakat megőrzi
- Tisztában van az óvoda céljával, feladatával
- Ismeri a saját feladatait
- Szülőknek, idegeneknek felvilágosítást nem ad
- Kötelezi a titoktartás

4. Szülői szervezet

A szülők a Nemzeti Köznevelési Törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselétéről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen SZMSZ-ben meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoportját képviselő szülői szervezeti tagnak szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportban dolgozó óvodapedagógus, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

4.1. A szülői szervezet joga

- Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- Bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet (betartva a személyiségi jogokat és az adatkezelés vonatkozó szabályait)
- Képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- Nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti, (pl: családokat érintő programok, témák, anyagi költségek témában)

4.2. A szülői szervezet véleményezési joga

- A helyi nevelési program elfogadásáról
- Az SZMSZ elfogadásáról
- A Házirend elfogadásáról
- A vezetői munkaterv elfogadásáról (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- Az Intézményi Adatkezelési Szabályzat elfogadásakor
- A szülői értekezlet egyes, nevelést érintő napirendjének meghatározásában
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában (pl: igénylik e a család-látogatást)
- Az intézmény vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában, rendszerességében
- A helyi nevelési program és az SZMSZ és a Házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan, szolgáltatások, egyéb óvodán kívüli programok)
- A nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összehatárának megállapításakor
- Az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, amennyiben ezt az intézmény fenntartója, mint tulajdonos igényli

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni. A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

4.3. A szülők tájékoztatásának rendje

A szülők rendszeres, napi tájékoztatása az óvodapedagógus munkaköri kötelessége, nem zavarva ezzel, a napi tevékenységet, gátolva a gyermekek felügyeletét.

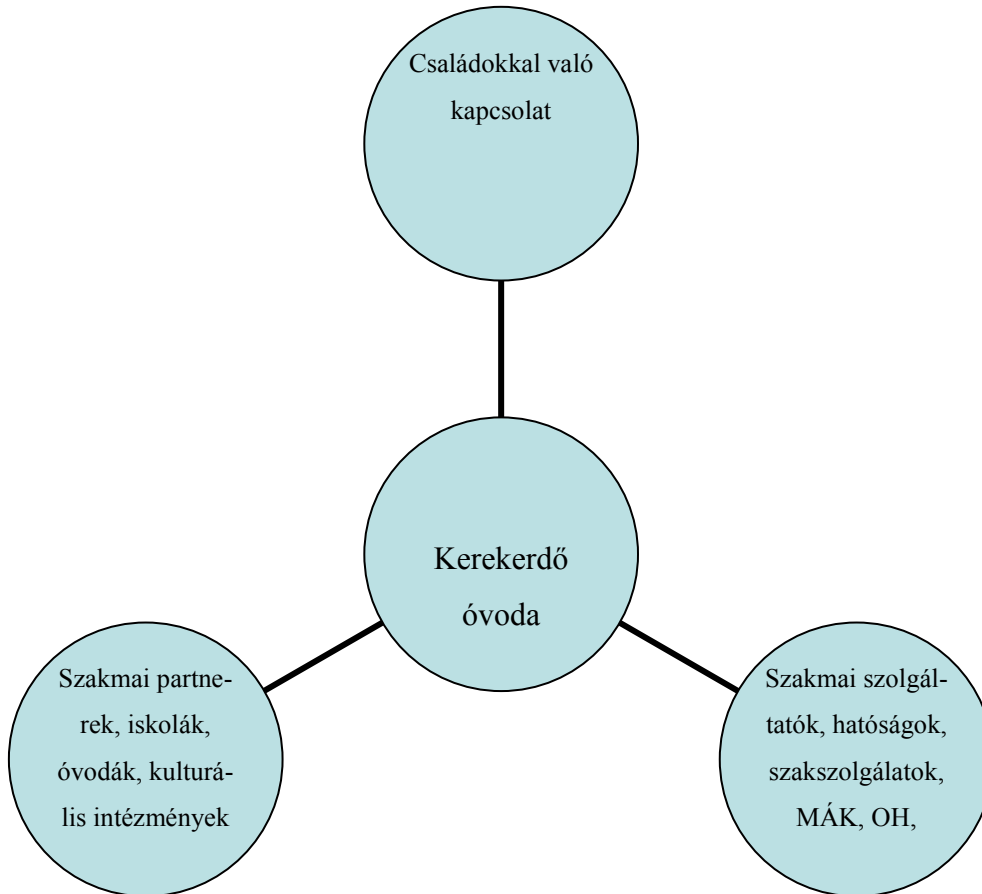
Ha hosszabb tájékoztatásra van szükség, mindenkor az egyéni fogadóóra keretét kell alkalmazni.

A kapcsolattartás módjai

- Nyílt napok, nyitott napok szervezése

- Szülői értekezletek szervezése
- Fogadóórák szervezése
- Faliújság
- Óvodai honlap működtetése
- Ünnepek, hagyományok, csoportos ünnepeken való érvétel
- Közös kirándulások szervezése
- Családi délutánok szervezése

5. Partnereinkkel való kapcsolattartás



Intézményünk a szakmai feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

5.1. A kapcsolattartás rendje

- Személyes megbeszélés
- Telefonos megbeszélés
- Írásbeli kérelmek, kérdések

- Statisztikák
- Nyilvántartások
- Tervek, értékelések

Kapcsolattartó, előzetes egyeztetés után

- Az intézmény fenntartója
- Az intézmény óvodavezetője

5.2. Szakmai szolgáltatók

Pedagógiai Szakszolgálat

- **Kapcsolattartó**, az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus
- **A kapcsolat tartalma**, a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben
- **A kapcsolat formája**, vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel
- **Gyakoriság**, nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők vagy a szülők jelzése alapján, szükség szerint

Pedagógiai szakmai szolgáltatók

- **Kapcsolattartó**, az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője
- **A kapcsolat tartalma**, az óvodapedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói, szakmai segítség
- **A kapcsolat formája**, továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat
- **Gyakoriság**, nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal, illetve különleges szakmai kérdésekben bármikor

Gyámügyi hivatal, gyermek egészségügyi ellátó, gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat,

„A gyermeki jogok elválaszthatatlanok az emberi jogoktól. A gyermeket megilletik az alapvető emberi jogok, és további jogként fogalmazódik meg a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez szükséges védelemre és gondoskodásra való gyermeki jog.”

(Forrás: MÓDSZERTANI ÚTMUTATÓ Bp. EMMI)

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) meghatározza:

- a gyermekek és szüleik alapvető kötelességeit és jogait, e jogok védelmét
- a gyermekek védelmének rendszerét (ellátásokat és hatósági intézkedéseket)
- az állam és az önkormányzatok gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatait
- a gyermekvédelmi és a gyámügyi igazgatás szervezetét és főbb szabályait
- az adatvédelmi rendelkezéseket

A Kerekerdő óvoda valamennyi dolgozója ismeri a Gyermek és Ifjúságvédelmi törvény által meghatározott, **I. sz. Jelzőrendszer működtetését, jelzőrendszeri napló vezetése.**

Az intézmény dolgozóinak munkaköri kötelessége a jelzőrendszer működtetése, együttműködés a szervezetekkel, hatóságokkal.

Célunk: A normálistól eltérő problémák jelentése, a névtelenség kérésével.

Lehetőség szerint preventív megoldások keresése

Feladatunk: A jelzőrendszer kiépítése, működtetése

Jelzőrendszer

A gyermekvédelmi jelzőrendszer hatékony működésének folyamata

- Prevenció
- Gyanú esetén jelzés

- A jelzést tevőnek, nem kell mérlegelnie, a veszélyeztetettség súlyosságát

- Cselekvés

☺ **Probléma észlelése → Jelentés a fenntartónak és/vagy az óvodavezetőnek → A vezetőség megteszi a szükséges lépéseket → Együttműködés a hatóságokkal → Visszacsatolás**

Egészségügyi ellátás

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó ellátás alapja, a fenntartó és az óvoda közötti megállapodás.

A szülők írásban (csoportnapló) igazolják vissza, hogy gyermekeik számára, igénylik e, az óvodai egészségügyi ellátást.

Az intézmény valamennyi dolgozója, évenként vesz részt, kötelező, munkaegészségügyi vizsgálaton.

Kapcsolattartó

- A fenntartó
- Az óvoda vezetője

Kapcsolat formája (a megállapodás szerint)

- Szűrések

Általános iskolák

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a kerületi általános iskolák vezetőjével, pedagógusaival

A kapcsolattartás célja, az óvoda – iskola átmenet segítése, támogatása.

A kapcsolat formája

- Személyes találkozó
- Nyílt napok
- Szakmai fórumok
- Iskolai rendezvények látogatása

Kulturális intézmények

Óvodásaink kulturális, értékelvű nevelése érdekében rendszeres, konstruktív kapcsolatot ápolunk a kerület, és a főváros kulturális intézményeivel.

Figyelemmel kísérik ajánlataikat és az életkornak megfelelően törekszünk arra, hogy beépítsük nevelőmunkánkat az általuk ajánlott programokat. Csak a szakmailag színvonalas rendezvények ajánlatait fogadjuk be.

Feladatunk

- A kínálat erős, szakmai szűrése
- Épüljön be a helyi nevelési programunk céljai közé
- Életkornak megfelelő legyen
- Nyújtson élményt, örömet, kikapcsolódást

6. Az intézmény működési rendje

Az intézmény működését törvények, jogszabályok, rendeletek határozzák meg. Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik. A gyermekek óvodában tartózkodásának ideje, maximum, napi 10 óra.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérő.

Az óvodába, bejutás saját kapukulccsal történik, melyet a kulcskezelési szabályzat foglal egybe.

A Házirend tartalmazza a beérkezés, eltávozás rendjét.

6.1. Az óvodai felvétel rendje

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A Kerekerdő Óvoda, alapítványi magánóvoda, ezért bármely életkorú kisgyermek felvételt nyerhet intézményünkbe.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A

jegyző - az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó - a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

A beiratkozáshoz szükséges okmányok

- A gyermek születési anyakönyvi kivonata
- A gyermek oltási könyve
- A gyermek lakcímkártyája
- Óvodai felvételi kérelem, előző óvoda által kiadott, Óvoda látogatási igazolás
- A gyermek TAJ kártyája

A beiratkozás rendje

- A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg, és a megszokott formában, a kijelölt beiratkozási időpontot megelőző harminc nappal hozza nyilvánosságra, hirdetményekben, és az óvoda honlapján.
- A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása, szeptember 01. - től folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A beiratkozás során a szülőt röviden szóban és írott bemutatkozó anyag formájában ismertetjük óvodánk szakmai munkájáról, tájékoztatjuk a Házi rend tartalmáról.
- A beiratkozás előtt, a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életéről, mindennapjairól.
- A beiratkozás tényét a Felvételi és mulasztási naplóban, az adatok helyes kitöltésével rögzíteni kell.
- A gyermek adatit rögzíteni kell a KIR nyilvántartási rendszerben is.

A kitöltéséért, az adatok pontosságáért az óvodavezető felel.

6.2. A nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év, szeptember 1.-től – a következő év, augusztus 31.-ig tart.

Az óvodai szorgalmi idő, szeptember 1.-től – következő év, június 15.-ig tart.

6.3. Az óvoda nyitva tartása

A nyitvatartási idő, napi 10 óra

- reggel 7.30 órától 17.30 óráig tart

Az óvodát reggel a munkarend szerint 7.30 órára érkező dolgozó nyitja, és délután a munkarend szerinti dolgozó zárja.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

6.4. Az óvoda zárva tartásának rendje

Az óvoda zárva tartására vonatkozó rendelkezések a Házirendjében rögzítettek.

6.5. A dolgozók munkarendje

Az intézményben dolgozók munkarendjét, meghatározza a Munkatörvénykönyve, ONOAP, az óvoda nyitvatartási rendje.

Az óvoda 7:30.-tól – 17:30 ig tart nyitva, biztosítva a gyermekek szakszerű felügyeleti ellátását. A munkarend elkészítése, az óvodavezető feladata. A munkarend betartása és napi vezetése, a dolgozók kötelessége.

A munkából való távolmaradás jelentésének rendje

- Előző nap, akadályoztatás esetén, munkakezdés előtt két órával köteles a dolgozó jelezni az óvodavezető felé.
- A betegség miatti távollétet köteles a dolgozó, orvosi táppénzes papírral igazolni.

Óvónők munkaidő beosztása

- Délelőtti munkakezdés: 7:30 - tól – 14:00.- ig tart
- Délutános munkakezdés: 11:00 - tól – 17: 30.-ig tart

Nevelőmunkát segítők munkaidő beosztása

- Dajka, konyhai dolgozó munkaidő beosztása: 7:00. -tól – 13:00. ig tart
- Dajka munkaidő beosztása: 9:30.-tól – 17:30.ig tart

6.6. Az óvoda térítési díjfizetésének rendje

Az intézmény a Kerekerdő óvodai alapítvány által létrehozott, nevelési intézmény. Mint ilyen, alapítványi befizetésekből, és normatív támogatásból tartja fenn magát.

6.7. A Kerekerdő Óvoda ünnepeinek, hagyományainak rendje

A hagyományok, ünnepek, csoportbeli szokások ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő érzelmi viszonyt, kialakul a néphagyományok ismerete, tisztelete, megtartásának igénye.

Identitástudatukat fejleszti a szervezett óvodai ünnep, néphagyomány éltetés. Az ünnepek, hagyományok évszakhoz kötötten jelennek meg a mindennapokban és megfelelnek a szocio-kulturális háttér igényeinek, valamint az életkori sajátosságoknak. Ünnepekkor feldíszítjük az óvodát, a csoportot, szükség esetén az udvart és az ünnephez, néphagyományhoz illő öltözékben veszünk részt az ünnepen.

Ünnepeinket, hagyományainkat, a Néphagyomány éltető Helyi Nevelési Program tartalmazza, szervezésének rendjét és módját az SZMSZ, a Házirend, és a vezetői munkaterv határozza meg.

Ünnepeink, jeles napjaink, hagyományaink

- Szent Mihály nap és vásár
- Szüret
- Márton nap
- Adventi hét és a hozzá tartozó jeles napok
- Mikulás
- Utolsó gyertyagyújtás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Majális
- Pünkösöd

Nemzeti ünnepeink

- Március 15.
- Nemzeti összetartozás napja, június 4.
- Megemlékezés, október 23.

Csoportos ünnepek, hagyományok

- Születésnap
- Gyermeknap
- Anyák napja
- Évzáró, búcsúztató
- Családos kirándulás

A felnőtt közösség hagyományai

- Szakmai napok
- Felnőtt karácsony

- Névnapi megemlékezések

6.8. A Kerekerdő Óvoda által nyújtott szolgáltatások rendje

- Vízhez szoktatás, úszás
- Idegen nyelvhez szoktatás
- Alapozó terápia
- Kiemelt iskola előkészítő

6.9. Az intézményben tartózkodás rendje

Az óvoda épületének bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében zárva tartjuk.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermekét hozó, vagy elvivő szülő, vagy annak megbízottja.

Külön engedély nélkül tartózkodhat az intézményben a szülő és a tágabb rokonság, ha óvodai ünnepe, családi délutánt, közös programot, nyílt napot, szülői értekezletet, vagy fogadóórát szervez az óvoda vezetése.

Az intézmény nem ad teret pártpolitikai rendezvények szervezéséhez.

A bent tartózkodás rendje

- Előre megbeszélte időpontban
- Váltócipő használatával

7. Az intézmény működésének, belső ellenőrzési rendje

Az intézményi belső ellenőrzés célja és feladata, a nevelőmunka eredményességének megtartása, folyamatos javítása, a helyi nevelési programban foglaltak megtartása. A dolgozók munkamoráljának megtartása. Ez a feladat ellenőrzési terv alapján teljesül, amely az éves intézményi munkaterv részét képezi. Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el.

7.1. Nevelő, oktató munka ellenőrzésének rendje

- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését
- Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt
- Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az óvodavezető helyettes és a szülői szervezet is
- A nevelési év során az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját és csoportos dajka, nevelést segítő tevékenységét értékeli, legalább két alkalommal
- Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógusokkal ismertetni kell írásban is, aki az abban foglaltakkal kapcsolatban észrevételt tehet
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait értékelni kell a nevelési évet záró értekezleten, megállapítva az erősségeket, fejlesztendő területeket és a megszüntetés érdekében hozott intézkedéseket

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja

- A pedagógiai programban megfogalmazott célok, alapelvek összevetése a tényleges nevelési gyakorlattal
- Az elért eredmények, a tapasztalt erősségek visszaigazolása, a feltárt hiányosságokra, problémákra megoldási javaslatok keresése
- A nevelőtestület szakmai állapotának, módszertani kultúrájának fejlesztése, az egyén szakmai fejlődésének biztosítása
- Tanügy igazgatási feladatok elvégzése

Kiemelt ellenőrzési szempontok

- A pedagógusok munkafegyelme

- Felkészülés a napi nevelőmunkára, dokumentációk naprakész vezetése
- Tevékenységek szervezése
- Az adminisztráció naprakész vezetése
- Az óvodapedagógus és a gyermekek kapcsolata
- Az óvodapedagógus kapcsolata a szülőkkel, kollégákkal, fenntartóval
- A nevelőmunka színvonala
- Tervező, szervező tevékenysége
- Alkalmazott módszerek, eszközök
- A helyi nevelési program követelményeinek teljesítése
- A dajkák nevelést segítő tevékenysége, óvónő – dajka nevelőtársi viszonya
- A munkaidő betartása

Az ellenőrzés formái, lehetnek

- Csoportlátogatás
- Beszámoltatás
- Interjú, kérdőív
- Írásbeli dokumentációk ellenőrzés
- Speciális felmérések, vizsgálatok

Az ellenőrzés alapelvei

- Nem tetten érés
- Konkrétság
- Objektivitás
- Folyamatosság
- Tervszerűség
- A módszertani szabadság tiszteletben tartása
- Humánus
- Pozitívumok erősítése

- Erősségek – gyengeségek, önértékelés erősítése
- Perspektíva adása

7.2. Vagyon védelem, leltár

Az intézmény valamennyi dolgozójának, szülőknek, kötelessége az intézmény vagyonát, tárgyi feltételeit rendeltetésének megfelelően használni, megvédeni, óvni azt.

Az intézmény valamennyi eszköze, a fenntartó tulajdonát képezi.

Az intézmény vezetője évente kétszer, szeptemberben és májusban, köteles csoport, konyhai, öltöző, udvari eszköz leltárt készíteni.

A fogyóeszköz rongálását, törését, köteles füzetben rögzíteni és ezzel elszámolni a fenntartó felé.

Gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzés

A fenntartó Alapítvány rendszeresen végez gazdálkodással és az intézmény pénzügyi tevékenységeivel kapcsolatban, önellenőrzést.

A fenntartó minden gazdálkodással kapcsolatos törvényt, előírást, szabályzatot betart és betartat.

A pénzügyi és gazdálkodási feladatokat, kizárólagosan a fenntartó végzi és elszámol a vonatkozó hivatalok felé.

7.3. A gyermekek egyéni fejlettségének figyelemmel kísérése

Az intézménybe járó gyermekek egyéni fejlettségét valamennyi óvónő, köteles megfigyelni és rögzíteni.

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a **Kerekerdő óvodai egyéni megfigyelési lap** c. dokumentumban kerül rögzítésre.

A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki

- Szociális, közösségi
- Értelmi
- Anyanyelvi, kommunikációs készség
- Érzékszervi fejlettség
- Nagy és kismozgások
Játék

Rögzítésre kerülnek

- A gyermek fejlesztési feladatai
- Intézkedések
- Megállapítások
- Javaslatok

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét. A fejlesztési javaslatokat, illetve a **Kerekerdő óvodai egyéni megfigyelési lap**, bejegyzéseit ismertetni kell a szülővel, aki azt aláírásával igazolja az erre rendszeresített forma nyomtatványon, évente kétszer (félévkor, évvégén)

8. Az egészségügyi ellátás rendje

A gyermeknek joga, hogy egészsége megőrzése érdekében rendszeres, egészségügyi ellátásban részesüljön.

Ennek alapfeltétele, hogy a szülők, a csoportnaplóban aláírásukkal engedélyezzék, a gyermekük preventív egészségügyi ellenőrzését.

8.1. Orvosi, fogorvosi ellátás rendje

A preventív ellátáshoz, a fenntartó Megállapodást köt a körzetileg illetékes gyermekorvossal, védőnővel, fogorvossal.

Megállapodnak a látogatás időpontjairól, a látogatás céljáról.

8.2. Balesetkből adódó egészségügyi ellátás rendje

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

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

A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó vezetői feladat.

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

Minden pedagógus feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék,

továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi utasítása Tűzriadó terv, Tisztítási, takarítási, mosogatási utasítás, és a Házirend rendelkezéseit, ezt a megismerési nyilatkozatban, aláírásukkal igazolják.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét.

Az óvodapedagógusnak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követhető magatartásra – mindezeket dokumentálja a csoportnaplóban.

Különös körültekintést követel a dolgozótól, ha

- A gyerekek az udvaron tartózkodnak
- Különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- Az utcán közlekednek
- Valamilyen rendezvényen vesznek részt
- Egyéb esetekben

Az óvoda dolgozóinak különös feladata

- A sérült gyermeket elsősegélyben részesíteni, természetesen a dolgozó ismerete, tudása szerint
- Azonnal orvost hívni, az orvos által kiállított vizsgálati dokumentumot lemásolni és irattározni, az eredeti példányt a szülőnek átadni
- A baleseti forrást megszüntetni
- A balesetet jelezni a fenntartónak, szülőnek, óvodavezetőnek
- Az esetről jegyzőkönyvet készíteni és irattározni, mellékelve az orvosi ellátás másolatát

Az alkalmazottak kötelessége

- A munkaterületükön a fokozott óvatosság
- A gyermekek biztonságának, testi épségének védelme
- A veszélyforrások megszüntetése
- Otthonról, csak olyan eszközt hozhat be, ami biztonságos és az óvodavezető engedélyezte

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. (EMMI r. 169§(2) bekezdés szerint)

A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Különleges előírások

Óvodán kívüli programok szervezéséhez, szakszerű felügyelet biztosítása.

Feladatok

- 10 gyermekenként 1 fő felnőtt biztosítása
- Részletes utas lista készítése 2pl.-ban
- Preventív óvó- védő intézkedések meghozatala

8.3. A beteg gyermek ellátásának rendje

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszer-érzékenységről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvodapedagógust.

Az óvodapedagógusok nem adhatnak be otthonról hozott gyógyszert a gyermeknek, kivéve az orvos által előírt, állandó szedést igénylő gyógyszert. Magas láz esetén a szülővel való, év eleji egyeztetés után, kizárólag láz csillapítására alkalmas készítményt adunk be.

Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket azonnal el kell különíteni és a szülőt értesíteni kell, a gyermek mielőbbi orvoshoz való juttatása a fő cél.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.

Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni.

Az intézményben kötelező egészségügyi doboz tartalma

- Steril, 5 évnél nem idősebb kötszerek, tapaszok
- 3 évnél nem idősebb, fertőtlenítő szerek
- Lázcsillapító szerek (érvényes szavatossági idővel)
- Rovarcsípés esetén alkalmazandó krémek (érvényes szavatossági idővel)
- Lázmérő (működőképes)
-

8.4. Az alkalmazottak egészségügyi ellátásának rendje

Az intézmény dolgozói évente, kötelező munkaügyi orvosi vizsgálaton esnek át, érvényes egészségügyi könyvvel rendelkeznek.

8.5. Az intézmény biztonságos működését megteremtő feltételek rendje

Az óvoda tálalókonyhájába csakis az intézményi dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.

A csoportszobába, szülő csak egészségesen tartózkodhat, abban az esetben, ha az óvodapedagógus engedélyt adott rá. Kivétel ez alól a szervezett ünnepek, szülői értekezletek.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelező érvényes Egészségügyi Kiskönyvvel rendelkeznie

8.6. Rendkívüli események vonatkozó intézményi szabályok

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

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni, betartva a H.I.T. előírásait is.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését, ügyelve a gyermekek biztonságos elhelyezésére.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a rendkívüli eseménnyel nem érintet feladat ellátási helyen történik.

Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a helyettesítési rend szerint a helyettesítést ellátó, munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd az óvodavezető, fenntartó értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A helyszínt és a veszélyeztetett területet a nevelő hagyja el utoljára, ellenőrizve, hogy minden kisgyermek elhagyta a területet! Fontos a gyermek létszám folyamatos ellenőrzése!

A dolgozóknak gondoskodnia kell az alábbi feladatokról

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitása
- A közművezetékek elzárása
- A vízszerezési helyek szabaddá tétele
- Az elsősegélynyújtás megszervezése
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek értesítése

Gondoskodni kell a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

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

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- Az épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- Az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- A közmű vezetékek helyéről
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- Az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

Tűz esetén

- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- Tűz esetén az óvoda teljes területét el kell hagyni, beleértve az udvart is.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető felel. Rendkívüli helyzetben az intézményben tartózkodó felnőtteknek kötelessége a gyermekek mentése, biztonságos körülmények közé helyezése.

Bombariadó esetén

- A bomba tényétől való értesülés esetén a vezetőt, az önkormányzatot, valamint Rendőrséget azonnal értesíteni kell
- Bombariadó esetén az óvodavezető és vagy a fenntartó intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- A rendkívüli esemény észlelése után a vezető – ennek hiányában a veszélyt észlelő - utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez

Székhelyen és tagintézményben az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítéséről, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben megjelölt személy dönt. A tagintézményben az azonnali intézkedéseket a tagintézmény-vezető teszi meg, amelyről haladéktalanul értesíti az óvodavezetőt.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa és a dajka a felelős. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az értesítésnek tartalmaznia kell

- Hol látták, illetve találták a bombát
- Addig milyen intézkedés történt
- Az épület kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése az óvoda tűzriadó tervében megfogalmazottak alapján történik

Betörés esetén

- Az óvoda nyitása előtt történt idegen behatolás esetén – a rendőrségi intézkedés idejétől, nagyságától függően – aznap gyermekeket nem fogadunk
- Napközben történő idegen behatolás esetén a gyermekeket az intézmény azon részébe visszük, ami nem érintett a bűncselekményben
- Ügyelünk arra, hogy a rendőrségi eljárás érzelmileg ne legyen hatással a gyermekekre
- A cselekményt a vezető jelenti, majd a rendőrségi nyomozásnál az intézményt képviseli, majd értesíti a fenntartót

Csőtörés, üvegkár esetén

- Amennyiben a vízvezeték, vagy a fűtés vezeték törése olyan szervezési igényt támaszt, gondoskodunk arról, hogy a gyermekek az adott területről a legrövidebb időn belül az épület más részébe kerüljenek
- Az észlelőnek kötelessége értesíteni az óvoda vezetőjét és fenntartóját
- Az üvegezés (ablak, ajtó) megrongálódása, törése közvetlen sérüléssel járt, a szükséges védő-óvóintézkedést, vagy elsősegély nyújtását haladéktalanul el kell végezni

- Az esetleges baleset súlyossága alapján kell eldönteni, hogy azonnali értesítés szükséges-e (szülő, mentő, fenntartó)

Az intézménybe érkező gyanúsnak látszó csomag, levél, küldemény érkezése esetén

- A küldemény felbontás nélkül, azonnal értesítendő a Rendőrség központi ügyelete: 107, 112 vagy Fővárosi Polgári Igazgatóság: T: 324 1405

8.7. Az intézmény dolgozóinak dohányzási, italozási rendje

Az 1999. évi XLII. törvény értelmében, az intézmény egész területén TILOS a dohányzás és a szeszes ital fogyasztása.

A tilalom hatálya kiterjed az óvoda dolgozóira, a szülőkre és mindenki másra, aki az intézménybe lép.

Aki a dohányzással, italozással kapcsolatos szabályokat megszegi, a törvényben meghatározott módon szankciókra számíthat.

A nem dohányzók védelmében, az ÁNTSZ ellenőrizheti a törvény betartását, betartatását.

9. Egyéb szabályozás

9.1. Adatkezelési szabályozás

Az Európai Parlament és Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről szóló határozata alapján, 2018. 05. 25.-től alkalmazandó (EU) 2016/679 sz. rendelete szerint Adatkezelési Szabályzatot köteles készíteni minden intézmény.

A törvény rendelkezéseit, a Kerekerdő Óvoda Adatkezelési Szabályzata tartalmazza

9.2. Óvodai reklámtevékenység

A reklámanyagok elhelyezéséről, az óvodai reklámtevékenységről az intézmény fenntartója és az óvodavezetője dönt.

A vezetői engedély megszerzése után, csakis az intézmény profiljával teljesen egyező, működésével kapcsolatos, gyermekeknek is szóló, kulturális reklámok, hirdetések kerülhetnek ki az intézmény hirdetőtáblájára.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás, nyilatkozatnak minősül. Nyilatkozni csak a fenntartó, vagy képviselője jogosult.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel
- A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik
- Az intézménybe járó kisgyermekről, szüleikről semminemű nyilatkozat nem adható

9.3. Óvoda területén szervezendő politikai rendezvények

Az intézmény területén, párt, politikai rendezvény tartása tilos!

9.4. Fakultatív programok szervezése

A helyi nevelési program céljaival, feladataival egyező fakultatív program szervezhető az intézményben.

A programok indításakor ki kell kérni a nevelőtestület és a szülői közösség véleményét.

A programok szervezésekor a programból távolmaradó kisgyermekek részére kötelező, a szakszerű óvodai felügyelet biztosítása

9.5. Az intézmény hivatalos iratainak hitelesítésének, aláírásának rendje

Az intézményben kezelt iratok, dokumentumok hitelesítése, iktatása, kezelése, irattározása, irattári megőrzése, az intézményvezető és az óvoda fenntartójának kötelessége.

Aláírási jogkörrel rendelkezik

- Az intézmény fenntartója, a Kerekerdő Óvodai Alapítvány vezetője
- Az intézmény óvodavezetője

9.6. Titoktartási kötelezettség megtartása

- Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggés-

ben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

- Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.
- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Óvodánkban hivatali titoknak minősülnek a következők

- Amit a jogszabály annak minősít
- A dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- A gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok (Nkt. 42. § (1) bekezdése, EU 2016/679)
- Továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy kapcsán vezetői utasításban annak minősít.
- A hivatali titoknak minősülő tények nem évülnek el, azok a munkavállaló számára folyamatos kötelezettséget rónak.

9.7. Kártérítési rend

A munkavállaló kártérítési felelőssége a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről alapján

- 179. § (1) A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. (3) A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni
- A munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi oktatáson megismert munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben, ezután szól a keresett személynek
- Az intézmény épületét munkaidőben elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehetséges

Az intézmény dolgozói kötelesek

- A közös tulajdont védeni
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- Tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani

10. Záró rendelkezések

10.1. Az SZMSZ hatálybalépése

Jelen SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény 2016. 09. 01. napján kiadott SZMSZ -e.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedik.

10. 2. Az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és alkalmazhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnöke

A módosítás indoka lehet

- Jogszabályváltozás
- Alapító okirat tartalmának változása
- Túlszabályozott rendszer
- Hiányosan szabályozott rendszer
-

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

11. 3. Az SZMSZ nyilvánossága

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell. A hozzáférhetőség biztosítását jelen SZMSZ tartalmazza.

10. 4. Az SZMSZ mellékletei

- Az egyes munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök, munkaköri leírások
- Az intézmény szabályzatai
- Az intézmény Etikai kódexe

Legitimáció

A szervezeti és működési szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda szülői szervezete. Véleményüket a számú jegyzőkönyv tartalmazza.

Kelt: Budapest 2018.hónap nap

.....

szülői szervezet elnöke/képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, a nevelőtestület..... arányú „igen” szavazatával, elfogadta.

.....

nevelőtestület képviselője

Kelt: Budapest 2018.....hónap.....nap

Iktató száma:

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Az Szervezeti és Működési szabályzatot megismertem, tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Alíírás