

A Csillebérci Cseperedő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

2013

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés

1. Általános rendelkezések

1.1 Érvényesség, hatályosság:

A Csillebérci Cseperedő Óvoda, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2007. augusztus 1. napján fogadta el.

Ezen szabályzat a kiegészítésekkel és módosításokkal egybeszerkesztett változatot tartalmazza. Teljes változata megtekinthető az óvodavezető irodájában.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) 2013. május 1-vel lép életbe, hatályos:
határozatlan ideig.

Módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be, vagy a szülők közössége, vagy a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

A SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel jogviszonyban állókra nézve kötelező érvényű.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25. § (1) bekezdése alapján e szabályzatban határozza meg a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – Alapító Okiratában foglaltakat e SZMSZ - ben részletezi.

A Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

1.2 Hatályos jogszabályok

- 1.2.1 Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- 1.2.2 Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény
- 1.2.3 A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak módosításai
- 1.2.4 138/1992. Kormányrendelet
- 1.2.5 3/1998. I sz. EüM. rendelet
- 1.2.6 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 1.2.7 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi ellátásáról
- 1.2.8 65/1999 (XII. 22) EüM. rendelet
- 1.2.9 292/2009 (XII.19) kormányrendelet
- 1.2.10 20/2012 EMMI rendelet
- 1.2.11 2011. évi CXCIX. Törvény a közszolgálati tisztviselőkről

1.3 Ellátandó alaptevékenységek:

- 1.3.1 Óvodai nevelés
- 1.3.2 Iskolai életmódra felkészítés
- 1.3.3 Óvodai intézményi étkeztetés

1.4 Intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy

1.5 Az intézmény működési területe:

Budapest, Magyarország

II. A közoktatási intézmény adatai

1. Az intézmény neve:

Csillebérci Cseperedő Óvoda

2. Az intézmény székhelye:

1121 Budapest, XII. kerület Konkoly - Thege Miklós út 21.

3. Alapító szerv és annak címe:

Az alapító szerv neve: Csillebérci Cseperedő Alapítvány
Székhelye: 1121 Budapest, XII. kerület Konkoly – Thege Miklós út 21.
Az alapítás éve: 2006

4. A fenntartó szerv neve:

Csillebérci Cseperedő Alapítvány

5. Alapító okirat kelte:

2013. március 2.

6. Alapító Okiratban foglaltak részletezése:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 8. § bekezdése alapján az óvoda, a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség megkezdéséig nevelő intézmény.

7. A fenntartótól használatba kapott épület ingatlan nyilvántartási száma:

3291. sz. tulajdoni lapon, 9121/7 hrsz.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

8. Az intézmény OM azonosítója: 201461

9. Az intézmény nevelési-oktatási funkciójával kapcsolatos előírások:

- Az intézmény nevelési-oktatási funkciót tölt be.

- Az óvodai csoportok száma: egy (1)
- Az intézményben felvehető maximális gyermeklétszám: 25 fő

10. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény a gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel önállóan gazdálkodik.

10.1 A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje:

Az intézményvezetői állást kinevezés útján kell betölteni.

Az intézményvezetői megbízást az alapító adja. (A megbízással kapcsolatban, döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének a véleményét)

A megbízás 5 évre szól.

10.2. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

10.3. Az intézmény bélyegzői használatára jogosultak:

- Óvodavezető
- Kuratóriumi elnök

III. Az óvodai működés rendje

A nevelési – oktatási intézmény szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők nevelési – oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

Általános szabályok:

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

1. A nyitva tartás rendje

A nyitva tartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik. Az intézmény előtt szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartásra (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék. A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásba meghatalmazott nagykorú személy viheti el. A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetésével kell átadni az óvodai dolgozónak, akik átveszik a gyermek felügyeletét. Az első gyermek érkezésétől az utolsó távozásáig az óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.

Az óvoda:

- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

2. A vezetők nevelési – oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

2.1 Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a SZMSZ -ban szabályozni köteles az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelési – oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető által kijelölt személynek kell ellátnia.

A vezető helyettesítésre vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,
- a helyettesek csak olyan ügyben járhatnak el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, a amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására felhatalmazást kapnak.

3. Az óvodai felvétel rendje

Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Felvettnek kell tekinteni, aki az adott óvodai ellátásra konkrét időpont megjelölésével jogosultságot kapott, és az intézményi elhelyezése biztosított. Az intézménybe történt felvételtől, a megszűnésről az óvoda írásban értesíti a szülőket. Az óvodába felvett gyerekeket az óvoda tartja nyilván.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értestése alapján az átvevő óvoda feladata.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével.

4. Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái

Óvodánkban a fejlesztési folyamat szervezeti keretei mind irányított, mind kötetlen tevékenység formájában valósulhat meg. A kötetlen tevékenységek – ugyanúgy, mint az irányítottak – minden korcsoportban megtalálhatóak, csak más – más arányban és módszerekkel, bővülő ismeretanyaggal és időkerettel. Az óvodapedagógusok e tevékenységeket a csoportnaplókban egy tanévre előre hálótervben tervezik. A foglalkozások anyagát foglalkozási áganként éves tervben rögzítik.

5. Mindennapos testedzés formái

- mindennapos frissítő testnevelés 10 – 15 perc (naponta 1-szer) (mely lehet gerinc – prevenció és lábboltozat erősítő torna jóga elemekkel)
- heti 1 kötelező testnevelés foglalkozás keretén belül:
 - testnevelés foglalkozás
 - óvodai külön torna heti 1 alkalommal

Célunk a rendszeres testnevelési tevékenységekkel a gyermekek egész szervezetének edzése, az egészséges életmódra nevelése. Feladatunk a gyermekek természetes mozgásigényének kielégítése, mozgáskultúrájuk, életkoruknak megfelelően mozgás jártasság, készség, képesség kialakítása és fejlesztése a nagymozgásoktól a finommotorikáig. Fontos a sporttal azon személyiségjegyek kialakítása mely a bátorságot, fegyelmzettséget, kitartást, versenyszellemet fejleszti.

6. Az intézményben folytatható reklám tevékenységre vonatkozó előírások

A tiltott és megengedett reklámtevékenység a következő:

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám gyermekeknek, tanulóknak szól és a következő tevékenységgel kapcsolatos:

- egészséges életmód
- környezetvédelem
- társadalmi tevékenység
- közéleti tevékenység
- kulturális tevékenység

6.1 A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadás írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,

- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadására kerül az engedélykérőnek. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

6.2 A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermekközösségek

bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől, tanulóktól érkező,

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

6.3 Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- intézményi rádió, újságok terjesztése,
- szórólapok, plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

7. Gyermekvédelem

Az óvoda vezetője gyermekvédelmi felelősként segíti az óvodapedagógusainak gyerekvédelmi munkáját.

Feladatai:

- a pedagógusok, szülők jelzése alapján, a veszélyeztetett gyermeknél – az okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismerkedik a körülményekkel,
- gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi a Gyerekjóléti Szolgálat értesítését,
- egészségnevelési, családi nevelési közös program kidolgozásának segítése, figyelemmel kísérése,
- szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése, tájékoztatás nyújtása a szülők és a pedagógusok részére

- kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Intézményekkel, Népjóléti Irodával, Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal.

A nevelési intézményben, azon kívül szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

8. Külföldi állampolgárságú gyermekek

Az Köznevelési Törvény 92.§ (1) és (2) bekezdése kimondja:

92. § (1) A nem magyar állampolgár kiskorú akkor válik óvodai ellátásra jogosulttá, továbbá akkor tanköteles Magyarországon, ha

a) a menedékjogról szóló törvény rendelkezései szerint a magyar állampolgárokkal azonos jogok illetik meg,

b) a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogát Magyarországon gyakorolja,

c) a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény hatálya alá tartozik és bevándorolt vagy letelepedett jogállású, vagy Magyarország területén való tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik.

(2) A feltételek meglétét a tanuló nevelési-oktatási intézménybe történő felvételénél igazolni kell.

9. A gyermekek jogai és kötelezettségei

A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy

a) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve – a köznevelési törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott jogát szabadon érvényesítve - továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,

b) a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,

c) nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,

d) egyházi, magánintézményben vegye igénybe az óvodai, iskolai, kollégiumi ellátást, továbbá, hogy az állami, és települési önkormányzati fenntartású nevelési-oktatási intézményben egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt,

e) személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a

**CSILLEBÉRCI
CSEPEREDŐ ÓVODA**
Budapest XII. kerület
www.cseperedoovoda.hu | +36 30/856-8658

nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,

f) állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,

g) az oktatási jogok biztosához forduljon.

h) hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

i) válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül,

j) rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,

k) hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,,

l) az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola, kollégium működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon az iskola, a kollégium vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, a kollégiumi székhez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül - az iskolaszéktől, kollégiumi széktől a tizenötödik napot követő első ülésen - érdemi választ kapjon,

m) vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,

n) jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,

o) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

p) kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,

m) kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,

q) kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait. kötelezettséggel járó iskolai, kollégiumi döntésekről a szülőt is értesíteni kell.

Az intézmény:

- Ellátja a tehetséggondozással, beilleszkedési zavarok korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával kapcsolatos feladatokat, valamint a gyermek – és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- Felderíti a gyermekek veszélyeztető okokat, és törekszik a káros hatások megelőzésére és ellensúlyozására.
- Szükség esetén a gyermekek védelmében intézkedéseket kezdeményez. A gyermek – és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását a Gyermekjóléti Szolgálat teljesíti
- Gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, belgyógyászati, ortopédiai, és szemészeti szakorvosi vizsgálaton vegyen rész. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete ingyenes.

10. A szülők jogai és kötelezettségei

Beiratkozáskor minden szülő megkapja az óvoda házirendjét, az óvoda vezetője a felvett gyerek szüleinek tájékoztató értekezletet tart, ahol bemutatja az intézmény nevelési programját.

A szülő joga, hogy:

- a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- c) kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- d) írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, iskolaszéktől, kollégiumi széktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- e) a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- f) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- g) az oktatási jogok biztosához forduljon.

A szülő kötelessége, hogy:

CSILLEBÉRCI CSEPEREDŐ ÓVODA

Budapest XII. kerület

www.cseperedoovoda.hu | +36 30/856-8658

- Gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét
- Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- Rendszeres kapcsolatot tartson gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.
- Elősegítse gyermekének közösségben történő beilleszkedését az óvodába, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- Tiszteletben tartsa az óvoda, az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- Megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében.
- A szülők az óvoda rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a gyermekük óvónőjétől és írásos formában.

11. Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről

A szülők és a pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és a programjának megismerése érdekében lehetőség nyílik az alábbi esetekben és módon:

- szülői értekezleteken
- szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleten
- egyéni beszélgetések a pedagógusokkal
- nyílt napokon
- évnyitó – évzáró kerti partin
- Szülői Szervezet értekezletein
- nyilvános Ünnepeleken
- fogadóórákon
- faliújságon, kiírásokon
- családlátogatásokon
- gyermekvédelmi intézkedések során
- óvodai rendezvényeken

IV. A pedagógia munka belső ellenőrzésének rendje

1. Az óvoda nevelési programja tartalmazza:

Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit, azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét, a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, további fejlesztésének lehetőségeit.

A nevelési program tartalmazza a végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét. (Ktv. 47. §)

A helyi nevelési program bevezetésének időpontja: 2006. szeptember 1.

Az óvoda nevelési programját az Országos Óvodai Nevelési Alapprogram határozza meg. A nevelési és pedagógiai programot, a minőségirányítás programját nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. (Ktv. 40. §)

A SZMSZ-t, a Házirendet, és a Pedagógia Programot nyilvánosságra kell hozni. Az óvodavezető irodájában bármikor megtekinthetők, tanulmányozhatók és kölcsönözhetők. Jelentkezéskor biztosítani kell a megismerését.

Az első szülői értekezleten ismertetni kell a szülőkkel az intézmény működési rendjét. A Házirend egy példányát az óvodai beiratkozáskor a szülőknek át kell adni.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A nevelési – oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési – oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szembe támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokat szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére, támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség (óvodai szülői szervezet) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását, biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását
- hatékonyan működjön megelőző szerepe.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben az intézmény vezetője jogosult. A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás, értekezlet,
- foglalkozáslátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

V. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési – oktatási intézménnyel

A nevelési – oktatási intézmény a 20/2012 EMMI rendelet 4 § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni köteles a benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelés – oktatási intézménnyel. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- 1. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményében** a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
 - a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és az óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
 - a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

- 2. Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:**
 - a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitva tartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
 - minden más személy.

Külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

- 3. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:**
 - a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
 - a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

VI. Az intézmény vezetője, óvodai vezetés szerkezete, és a kapcsolattartás rendje

1. Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az óvodavezető áll.

- Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet – és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt, ha az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges. Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.
- Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

1.1 Az intézmény vezetőjének felelőssége

Az intézmény vezetője felel:

- az intézmény ellenőrzési, mérési értékelési és Minőségirányítási Programjának működéséért,
- a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok megvalósulásáért,
- a pedagógia munkáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelés intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a felelős jogszabályok, rendeletek betartásáért.

Az intézmény vezető feladata a következő területek szerint csoportosítható:

- munkaügyi,
- pedagógiai,

- gazdálkodási,
- tanügy – igazgatási

1.2 Az intézményvezető további feladata

- kapcsolattartás, koordináló tevékenység:
 - a fenntartóval,
 - az Alapítóval,
 - Nevelési Tanácsadóval,
 - Szakmai Szervezetekkel.
- A felettes szervek, a közalkalmazotti képviselő informálása.
- Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

Az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogokat az Alapítvány Kuratóriumának elnöke gyakorolja.

1.3 Az intézményvezető feladat – és hatásköréből leadott feladatok leadásának rendje

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladatok leadásának rendje. Az intézményvezető átruházhat, leadhat feladatokat, hatásköröket. Ezekről a megbízott felszólításra köteles 15 napon belül beszámolni.

2. Az intézmény vezetősége

Az óvodavezetés tagjai: óvodavezető, a nevelőtestület, akik mint konzultatív, véleményező, javaslattevő szervként vesz részt az óvoda irányításában.

3. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, a nevelés kérdésében az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógusa. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyetértési vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.1 A nevelőtestület döntési jogköre:

- a nevelési program módosításának elfogadása, az SZMSZ és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elkészítése,

- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a testület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestület többségi döntéssel átruházhat ügyeket egy általuk megbízott személyre. A megbízott, ha csak a testület másként nem dönt, köteles a testület által meghatározott időpontban beszámolni, ill. rendkívüli felhívás esetén 15 napon belül beszámolni a megbízott ügyekről.

4. Az alkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét a Ktv. 15. §, az alkalmazási feltételekkel és a munkavégzés szabályait a 16. § és a 17. §, a pedagógusok jogait és kötelezettségeit a törvény 19. §-a rögzíti. Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Törvény tartalmazza.

5. A pedagógus munkarendje

A Ktv. 1. számú melléklete szerint a nevelési intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus napi munkarendjét, a helyettesítési, ügyleti rendet az óvoda vezetője határozza meg.

A pedagógus munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjon. A hiányzó pedagógus köteles pedagógia terveit a helyetteshez eljuttatni. A pedagógus számára – a kötelező óraszám felül – a nevelőmunkával összefüggő rendszeres feladatokra a megbízását vagy a kijelölést az intézményvezető adja a nevelőtestület javaslatának meghallgatásával.

6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő közalkalmazottak

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelőmunkát:

- dajka

**CSILLEBÉRCI
CSEPEREDŐ ÓVODA**
Budapest XII. kerület
www.cseperedoovoda.hu | +36 30/856-8658

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét – a MT és a Ktv. rendelkezéseivel összhangban – az intézmény vezetője határozza meg. Az óvoda alkalmazottainak feladatait és munkaköri leírásukat a melléklet tartalmazza.

Az óvodai nevelőmunkát közvetlenül segítők:

- logopédus
- pszichológus
- gyermekorvos
- védőnő

Óvodai logopédus: Burján Edit

Logopéda a rászoruló gyermekek számára ingyenes szolgáltatás, heti két napon, megadott órarend szerint, szakember foglalkozik a gyermekekkel. Logopédus vizsgálati eredményeit az általa tartott fogadóórákon tekinthetik meg a szülők, és kérhetnek szakmai véleményt.

Nevelési Tanácsadó vezetője: Szöllősiné Dr. Vári Zsuzsanna

Az óvoda orvosa:

A tanév során egyszer vizsgálja meg a gyermekeket. Szükség esetén az óvoda rendelkezésre áll, fertőző betegségnél tanácsot ad, elvégzi az iskola érettséghez kapcsolódó egészségügyi vizsgálatokat.

VII. A vezető és az óvodai Szülői Szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

A nevelési- oktatási intézmény a 20/2012 EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni köteles a vezető és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendjét.

1. A vezető és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre. Amennyiben a szülők Szülői Szervezetet létrehozta, azok nevét, megalakításának időpontját a melléklet tartalmazza. A nevelési – oktatási intézmény vezetőjének feladata az óvodai Szülői Szervezettel való együttműködés.

A vezetőnek biztosítani kell, hogy a Szülői Szervezet az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze:

- a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a Szülői Szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap álljon a rendelkezésére a véleményalkotásra,
- véleményt mondhasson a nevelési – oktatási intézményben folyó hit – és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

A Szülői Szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

1.1 Az együttműködés a kapcsolattartás során:

A vezető feladata az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (az információs bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az óvodai szülői szervezet jogainak (pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési jog gyakorlásához szükségesek)
- óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal

- az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és annak szabályzataiban megadott jogosítványával, s a jogainak gyakorlásával: segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

1.2 Az óvodai Szülői Szervezet kiemelt feladata, hogy:

- javaslatot tegyen az intézmény működésével valamennyi kérdésben, különösen:
 - az intézmény irányítását érintő kérdésekben,
 - a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben,
 - az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.
- egyértéki jogot gyakoroljon az Óvodai Nevelési Program elfogadásakor. E jog gyakorlásához az óvoda vezetője, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a programhoz.
- egyetértési jogot gyakoroljona Házirend elfogadásakor.

Az óvodai Szülői Szervezet és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Az óvodai Szülői Szervezet által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

1.3 Az óvodai Szülői Szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
- az óvodai Szülői Szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- dokumentum, irat az óvodai Szülői Szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

VIII. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

(beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola – egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval)

A nevelési – oktatási intézmény a 20/2012 EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a SZMSZ szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint az intézmény egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

1. Az intézmény rendszeresen kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
 - fenntartóval,
 - más oktatási intézményekkel,
 - más intézményt támogató szervekkel
- gyermekjóléti szolgálattal,
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- egyéb közösségekkel:
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a település egyéb lakosaival.

2. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

2.1 A fenntartóval való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi – gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére,
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek – és ifjúságvédelmi tevékenységre,
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelés.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai program jóváhagyása tekintetében.

.2 A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendlekezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi - gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

2.3 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás:

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények, szakmai és kulturális
- bemutatók, óralátogatások,
- iskola -, bölcsődelátogatás,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

2.4 Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás:

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás szempontjai, hogy:

- támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény: anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

3. A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- Gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a Gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fent.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Gyermekjóléti szolgálat értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, esetmegbeszélés az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a Gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényen való részvétel az intézmény kérésére.

4. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartásra a közösségi szervező, kulturális és sporttevékenység jellemző. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg

5. Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás

A nevelési –oktatási intézmény a 20/2012 EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a SZMSZ-ban szabályozni köteles a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátás:

- az óvodaorvos és
- a védőnő

**CSILLEBÉRCI
CSEPEREDŐ ÓVODA**
Budapest XII. kerület
www.cseperedoovoda.hu | +36 30/856-8658

együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügy ellátásban közreműködik még:

- fogorvos és a fogászati asszisztens.

IX. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. Óvodaorvosi szolgáltatás

Az óvoda orvosa: dr. Pataky Ernesztina

Évente kétszer vizsgálja a gyermekeket, iskolába készülőköt szakorvosi vizsgálatra küldi, az iskolaérettségi vizsgálatokat elvégzi. Szükség esetén bármikor hívható.

2. Védőnői szolgáltatás

Havonta látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi lapokat, tetvességi vizsgálatot végez.

3. Fogászati ellátás

Évente egyszer átnézi az össze óvodás fogait, majd ismerteti a szülőkkel a problémát.

X. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

1. Az óvoda ünnepei:

Az óvoda épületét március 15-e, augusztus 20-a és október 23-a előtt két nappal fel kell lobogózni.

Ünnepek, amikor a gyerekek műsorral ünnepelnek:

- karácsony
- anyák napja
- évszázó

Az anyák napja és az évszázó nyilvános, amelyek azonos időpontban is szervezhetők.

2. A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulás nap
- Farsang
- Húsvét
- gyermeknap

Az ünnepek szervezési módját, konkrét időpontját, zárt vagy nyíltkörűségét az éves munkaprogram tartalmazza.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek születésnapjáról, amikor köszöntéssel, barkácsolt ajándékkal kedveskednek az ünnepeltnek.

3. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

Az óvoda eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírének megőrzése a nevelőtestület minden tagjának joga és kötelessége!

- új gyermekek játszódélutánra való fogadása
- iskolába ment gyermekeink találkozója
- ajándékkészítés: karácsonyra, anyák napjára, ballagásra
- családi hétvégék az óvodában

A hagyomány ápolása külsőségekben is megnyilvánul (intézmény díszítése, ünnepi öltözet, stb.)

A fentiek szervezési keretei részletesen az éves munkaprogramban található.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködnek, abban, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

4. A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sportversenyek
- egyéb eszközök (pl. kiadványok, újságok stb.)

5. Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, őrzéséről is.

XI. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezők

A nevelési – oktatási intézmény 20/2012 EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a SZMSZ-ban szabályozni köteles a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket.

A fenti jogszabályi kötelezés alapján, figyelembe véve a hivatkozott rendelet 20. §-ban foglaltakat az alábbiak szerint kerül szabályozásra a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje:

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy a gyermekét nem viszi el az óvodába,
- a gyermek beteg volt, és ezt a tényt a szülő az orvosi igazolás óvónő részére való átadással igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott (óvodalátogatási) kötelezettségének eleget tenni,
- ha az óvodavezető a rendszeres óvodalátogatás alól a szülő kérésére a gyermeket felmentette.

Az igazolást a gyógyult gyermek közösségében vitelének első napján kell átadni.

Ha a gyermek az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásról, egy nevelés évben igazolatlanul 7 napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt.

XII. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A nevelési – oktatási intézmény a 20/2012 EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a SZMSZ szabályozni köteles a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket.

1. Az étkezési térítési díj, tandíj befizetése:

Az étkezési térítési díj befizetésének módja:

- készpénz,
- fenntartó számlájára történő utalás.

2. Az étkezési térítési díj, tandíj befizetésének határideje:

Minden hónap 10. napja.

3. A lemondás rendje:

Az étkezési térítési díjat: reggel 9 óráig lehet ebédet lemondani, amely 24 óra múlva lép életbe, a 9 óra után lemondott ebédnél a lemondás 48 óra múlva lép életbe.

4. Az étkezési díj, tandíj visszatérítése:

Étkezési térítési díj:

- következő esedékes térítési díj összegéből levonásra kerül, így külön visszatérítés nem történik.
- készpénzben az intézményi jogviszony megszűnését követően történik, az érintett írásbeli értesítést követően.

Tandíj:

- az alapító az óvoda költségvetésének és az aktuális költségek figyelembevételével az óvodavezetővel történt egyeztetés után állapítja meg.

XIII. Az intézményi védő, óvó előírások

A nevelési – oktatási intézmény a 20/2012 EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a SZMSZ szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat.

1. Általános előírások

A gyermekekkel:

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő – óvó előírásokat.

Védő, óvó előírás:

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

A védő – óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő –óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

2.1 Az intézmény vezetőjének feladata

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése, az épület szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

2.2 A pedagógusok feladata

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé a veszély – és balesetforrásokat, amelyeket munkavégzésük során tapasztalnak
- 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.

2.3 Az óvoda nem pedagógus alkalmazottainak feladata

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé a veszély – és balesetforrásokat, amelyeket munkavégzésük során tapasztalnak
- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe – beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

3.1 Az intézményvezető feladatai

- kijelöli a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvánítja,
- lehetővé teszi az óvodai Szülői Szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

3.1.1 *Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:*

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig

megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik)

- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetéséről jegyzőkönyvet készített.

3.1.2 Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti az esetet az intézmény fenntartója felé
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érzékelő – képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását – orvosi szakvélemény szerint – életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

3.2 A pedagógusok feladatai

Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

3.2.1 Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, ellátásában
- a balesetről jegyzőkönyvet vesz fel
- jegyzőkönyvet készít, ha kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

3.2.2 Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában, az ellátás megszervezésében,

CSILLEBÉRCI CSEPEREDŐ ÓVODA

Budapest XII. kerület

www.cseperedoovoda.hu | +36 30/856-8658

- közreműködik a szülő és az óvodai Szülői Szervezet tájékoztatásában és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

3.3 Nem pedagógus alkalmazottak feladata

Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

4. Szabályozás a dohányzás tilalmáról

Az Országgyűlés a nemdohányzók védelme érdekében megalkotta a 1999. évi XLII. törvényt. A XII. ker. Önkormányzat jegyzőjének 9/1999. utasítása értelmében a Cseperedő Óvoda egész területén tilos a dohányzás. Az Intézmény épületén kívüli dohányzásra a gazdasági bejárat előtti terület van kijelölve. A dohányzás szabályainak megtartását az óvoda vezetője ellenőrzi.

XIV. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A nevelési – oktatási intézmény a 20/2012 EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a SZMSZ szabályozni köteles a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomására jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

- haladéktalanul értesít:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

XV. Azok az ügyek, melyekben a Szülői Szervezetet (közösséget) a SZMSZ véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

A nevelési – oktatási intézmény a 20/2012 EMMI MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a SZMSZ szabályozni köteles azokat az ügyeket, melyekben a Szülői Szervezet (közösséget) e szabályzat véleményezési, illetve egyetértési joggal ruházza fel.

A Szülői Szervezet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

- véleményezési jog
 - munkaterv véleményezése – a 20/2012 EMMI alapján
 - ha az intézményben nem működik óvodai Szülői Szervezet, akkor minden olyan kérdésben, melyben a jogszabály rendelkezése alapján az óvodai szülői szervezet egyetértési jogot gyakorolna, a szülői közösség véleményét ki kell kérni.
- egyetértési jog:
 - ha nem működik óvodai szülői szervezet, akkor egyetértési jog illeti meg a szülői közösséget a pedagógia programmal kapcsolatos tájékoztatás adása vonatkozó szabályozása terén.– a 20/2012 EMMI rendelet alapján.

XVI. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható - kérdések

A nevelési – oktatási intézmény a 20/2012 EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a SZMSZ szabályozni köteles egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdéseket.

1. A kiemelt munkavégzésért járó kereset – kiegészítés feltételei

Az Alapítvány kuratóriumának elnöke az óvoda vezetőjével egyetértésben határozza meg.

2. A pedagógus szakvizsga, továbbképzés, átképzés

2011. évi CXCV. törvény rendelkezik a pedagógus továbbképzéséről.

- a pedagógus hét évenként legalább egy alkalommal továbbképzésen vesz részt.
- a továbbképzést sikeresen befejező pedagógust anyagi elismerésben kell részesíteni – a jogszabályi előírásnak megfelelően
- megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésen önhibájából nem vesz részt, ill. tanulmányait nem fejezte be sikeresen az Mt. 277/97. § - ra hivatkozással.
- nem kell továbbképzésen részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus szakvizsgát tett, a vizsgát letétele utáni hét évben.

3. Szakkönyvvásárlási támogatás

A pedagógusok szakkönyvi vásárlásának támogatási összegét a fenntartó biztosítja.

4. Munkaruha, védőruha

Szabályozva a Kjt. 79. § (1) – (3) bekezdésében, valamint a 65/1999. (XII. 22) EÜM. rendeletben.

5. Munkába járással kapcsolatos utazási költség térítése

A 78/1993. (V.12) Korm. rendelet szabályozza:

A munkálató köteles a munkavállalónak megtéríteni a munkába járást szolgáló bérlettel vagy teljes áru menetjeggyel való elszámolás ellenében azok díjának:

- 86%-át, ha országos közforgalmú vasút 2. osztályon utazik
- 80%-át, ha helyközi díjszabással közlekedő távolsági autóbusszon utazik.

6. Jogosultság fizetés nélküli szabadságra

6.1 A 138. § (5) bekezdése kimondja, hogy fizetési nélküli szabadság illeti meg a dolgozót:

6.1.1 a gyermeke harmadik életéve betöltéséig,

6.1.2 betegség esetén 12. életéve betöltéséig, otthoni ápolás érdekében.

6.2 A Mt. 139. § (1) bekezdése szerint – a munkavállaló kérésére – ápolására szoruló közeli hozzátartozója otthoni ápolása céljából, legfeljebb két évre a munkálató köteles fizetés nélküli szabadságot engedélyezni. (kezelő orvos igazolása alapján)

6.3 A Mt. 140. § (1) bekezdés alapján egy évi fizetés nélküli szabadságot kell engedélyezni, ha a munkavállaló magánereőből, saját részére lakást épít.

7. Az óvoda helyiségeinek bérbeadása

Amennyiben az óvoda rendeltetés szerinti működését nem zavarja, az óvodavezetővel kötött bérleti szerződés birtokában lehet a törvényes feltételek betartása mellett.

Az intézmény helyiségeiben párt nem működhet. Fakultatív hit – és vallásoktatás szervezhető, idejének és helyének meghatározásakor a Szülői Szervezet véleményének kikérése szükséges.

XVII. Munkavállalók felelőssége

A károkozó kártérítési felelőssége:

Mt. 166. § A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért felelősséggel tartozik.

Mt. 167. § Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének ... százalékát nem haladhatja meg.
Gondatlan károkozás esetén is teljes kárért felel az óvoda pénztári számfejtője és ellenőre számfejtés körében előidézett vagy az ezzel összefüggő ellenőrzés elmulasztásával vagy hiányos teljesítésével okozott kárért.

Mt. 81 § Gondatlan károkozás esetén a közalkalmazott három havi illetmény erejéig felel.

Mt. 168 § Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

XVIII. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az eredetivel megegyező hiteles másolatokat egy külön iktatókönyvben kell felvezetni, bélyegzővel és aláírással igazolni. Azt csak az óvodavezető írhatja alá.

2. Az elektromos úton előállított, hitelesített dokumentumok tárolási és kezelési rendje.

A dokumentumokat külön iktatókönyvben kell vezetni ott fel kell vezetni a másolatok számát, a kiadott másolatok birtokosainak nevét, a kiadás időpontját.

XIX. Érvényesség és legitimációs záradék

A SZMSZ hatálya: határozatlan idejű
Az SZMSZ hatályba lépése: 2013. március 1.
A felülvizsgálat rendje: folyamatos, a változásoknak megfelelően

.....
Szemán Erika
Óvodavezető

Egyetértését nyilvánította:

1. A nevelőtestület nevében:

-
2. Csillebérci Cseperedő Alapítvány nevében

.....
Czibor Zsolt
Kuratóriumi Elnök