



SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Cím: 1203 Ady Endre utca 79.

OM azonosító: 202929

Készítette: Polcz-Csiszár Katalin

Elfogadta: Nevelő testület

Csodaovi Nonprofit Kft. fenntartó

Érvényes: a jóváhagyás napjától visszavonásig

Verziószám: 1/2014

2014

Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	4
AZ SZMSZ TÖRVÉNYI SZABÁLYOZÁSA	4
AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE	5
AZ SZMSZ SZEMÉLYI HATÁLYA	6
AZ SZMSZ TERÜLETI HATÁLYA	6
AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI.....	7
AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÓ ADATAI	7
AZ INTÉZMÉNY ADATAI	7
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE	7
AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA	9
EGYÉB GAZDÁLKODÁSI FELADATOK	10
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUMAI.....	10
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE.....	11
A NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	11
ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	14
KAPCSOLATRENDSZER	15
AZ ÓVODAKÖZÖSSÉG	15
DOLGOZÓK.....	15
CSODAOVI NONPROFIT KFT. ÜGYVEZETŐ	15
INTÉZMÉNYVEZETŐ	15
ÓVODAPEDAGÓGUS.....	16
DAJKA	17
A PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐ SZAKEMBEREK BEVONÁSA.....	17
AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	18
BALESETMEGELŐZÉS	19
AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATA A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN A KÖTELEZŐ TEENDŐIK	19
GYERMEKBALESET ESETÉN TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS	19
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY	21
ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	22
ÓVODAI ÜNNEPEK	22
HAGYOMÁNYOK.....	22
EGYÉB RENDELKEZÉSEK	23

KIEMELT MUNKA VÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET KIEGÉSZÍTÉS	23
AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK ...	23
ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....	24
ZÁRADÉK:.....	25

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Csupacsoda Óvoda nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ának (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el (továbbiakban SzMSz):

Az SzMSz azzal a céllal jött létre, hogy megállapítsa a Csupacsoda Óvoda működési szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SzMSz-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény mindenkori vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. Az SzMSz-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SzMSz-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben a fenntartó képviselője hozhat intézkedést. Azokat a személyeket, akik nem az intézmény dolgozói, az óvodavezetőnek, illetve a fenntartó képviselőjének tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót fel kell szólítani az intézmény elhagyására.

Az SzMSz törvényi szabályozása

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv.

- 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.) és annak módosításai.
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet (R) és módosításai, a Kjt. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben.
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról.
- 1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről.
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 119/2003.(VIII.14.) Kormányrendelet az általános gyermek-és ifjúsági balesetbiztosításról.
- 1997.évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

Az SzMSz hatálybalépése

Az SzMSz a fenntartó és a nevelőtestület egyetértésével, a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. Az SzMSz 1 példányát az óvodában ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

Az SzMSz személyi hatálya

A Csupacsoda Óvoda dolgozójára, a gyermekek közösségére, a gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire. Az SzMSz-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ területi hatálya

A Csupacsoda Óvoda épületére, azok udvarára, az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre.

AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI

Az intézmény fenntartó adatai

Fenntartó neve:	Csodaovi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Fenntartó rövidített cégneve:	Csodaovi Nonprofit Kft.
Fenntartó székhelye:	2477 Vereb, Petőfi Sándor utca 540/13hrs.
Fenntartó adószáma:	24914811-1-07
Fenntartó cégjegyzékszám:	07-09-025004
Fenntartó alapítója:	Mikó Kornél
Fenntartó fióktelepe:	1203 Ady Endre utca 79. hrsz: 171363
Fenntartó képviselője:	Polcz-Csizsár Katalin

Az intézmény adatai

Intézmény neve:	Csupacsoda Óvoda
Intézmény székhelye (telephelye):	1203 Ady Endre utca 79.
Intézmény OM azonosító száma:	202929
Intézmény adószáma:	18597819-1-43
Intézmény pénzforgalmi jelzőszám:	11720001-20232634-00000000
Az intézményt alapító szerv neve:	Csodaovi Nonprofit Kft.
Alapítás dátuma:	2014. május 16.

Az intézmény működése

Az intézmény típusa: **Óvoda, mely közoktatási intézményként működik.**

Az intézmény a jogszabályban meghatározott közfeladata:

Köznevelés. A Csupacsoda Óvoda, a törvény által meghatározott, óvodáskorú gyermekeket, az iskolakötelezettség kezdetéig nevelő, ellátó intézmény, mely a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján integrálható, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek

integrált nevelésének feladataival egészül ki.

Az intézmény alaptevékenységei: **85.10 Iskola előkészítő oktatás (főtevékenység)**

85.51 Sport, szabadidős képzés

85.52 Kulturális képzés

55.52 Közétkeztetés

Az intézmény kiegészítő tevékenységei:

88.91 Gyermekek napközbeni ellátása

85.60 Oktatást kiegészítő tevékenységek, Korai fejlesztés, fejlesztés, gondozás

85.59 Szakmai továbbképzések, előadások

Az intézmény működési területe: **Körzethatárral nem rendelkezik, Magyarország egész területéről fogad gyermekeket.**

Az intézmény jogállása: **Önálló jogi személy**

Az intézmény alapítója, fenntartója: **Csodaovi Nonprofit Kft.**

Az intézmény felügyeleti szerve: **Csodaovi Nonprofit Kft.**

Az intézmény törvényességi felügyeleti szerve:

Budapest Főváros Kormányhivatala Oktatási Főosztálya

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

A fenntartó képviselőjében az ügyvezető, teljes hatáskörben eljárva, nevezi ki az intézmény vezetőjét, az intézményvezetőt. Az óvoda élén a fenntartó által kinevezett intézményvezető áll. Az intézmény vezetője felett a fenntartó gyakorolja a munkáltatói jogokat, minden más alkalmazottja felett az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az intézmény alkalmazottainak jogállása:

Közalkalmazottak, jogviszonyukra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény rendelkezései az irányadóak.

Az intézmény képvisletére jogosult személy:

Az intézmény képvisletére a mindenkor i intézményvezető jogosult. Akadályoztatása esetén az óvodavezető az általa megbízott személyre átruházhatja.

Az intézmény munkarendje: **Folyamatos nyitva tartás, évközi szünetekkel.**

Az intézmény nyitva tartása: **8.00-16.30-ig**

Az intézmény befogadóképessége: **43 fő (2 óvodai csoport: 25 fő + 18 fő)**

Az intézmény megszüntetése: **Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.
A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.**

Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény gazdálkodása: **Az intézmény gazdálkodását a Csodaovi Nonprofit Kft. végzi.**

Az intézmény vagyona és a vagyon feletti rendelkezési joga:

Az ingatlan (1203 Ady Endre utca 79., hrsz: 171363) bérlemény, melyet a Csodaovi Nonprofit Kft. magán személytől bérel és bocsát tovább az intézmény használatára.

Ingóságok: A közoktatási intézmény működéséhez előírt tárgyi feltételeket a fenntartó biztosítja az óvoda számára.

Készpénz: Az alapító által rendelkezésre bocsátott induló vagyon.

Az óvoda számára a fenntartó által rendelkezésre bocsátott ingó és ingatlan vagyont, a köznevelési feladatok ellátásának érdekében szabadon hasznosíthatja, de el nem idegenítheti.

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

A számlavezető pénzintézet neve:

OTP Bank Nyrt. Budapesti Régió XX. Kerületi Fiók

A számlavezető pénzintézet címe:

1204 Bp., Kossuth Lajos u. 44-46

Számlaszám: **117220001-20232380**

A számla felett rendelkezik:

Kizárólagosan a fenntartó képviselője.

Az éves költségvetés tervezése:

A fenntartó hatáskörébe tartozik.

Egyéb gazdálkodási feladatok

A fenntartó által meghatározott térítési díjat mindenkire kötelező érvényű, ez fedezi a gyermekek étkezésének egy részét, valamint a köznevelési feladatok ellátásán felüli többlétszolgáltatásokat.

A térítési díj esedékessége minden hónapba előre meghatározott. A pénz átvételére az óvodavezető, vagy a fenntartó jogosult, különleges esetben az ő általuk megbízott személy.

Az intézmény működési alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg.

- Az alapító okirat
- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Házi rend
- Az óvoda dolgozói a jogszabályban előírt nyilvántartásokat kötelesek vezetni a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE

A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok

Óvodai nyitva tartás:

A nevelési év a tárgyév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart (8.00-16.30-ig). Az óvoda nyitvatartási ideje alatt vagy az óvodavezető vagy a fenntartó képviselőjében az ügyvezető köteles az intézményben tartózkodni.

Az óvoda nyitásának, zárásának rendje: dajka és óvodapedagógus nyitja, zárja.

Az Csupacsoda Óvoda épületében, az arra kijelölt helyiségben, szülői igény szerint a nyitvatartási időn kívül is biztosítjuk a gyermekek felügyeletét. (7.00-8.00, illetve 16.30-18.00-ig)

Beiratkozás, kiiratkozás

Beiratkozáskor bemutatásra kerülnek a szülők és a gyermek személyazonosságát igazoló dokumentumok. (gyermek születési anyakönyvi kivonata, TAJ szám, lakcímkártya, érvényes orvosi igazolás, a szülő személyi igazolványa).

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülővel történt egyeztetés alapján, az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

A gyermekek átvétele más intézményekből hivatalos átjelentkezés útján történik, melynek nyomtatványát az óvodavezetők töltik ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak.

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a jegyző, a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermeknek az óvodából történő kimaradására, a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszüntetését a szülőnek írásban kell kérnie az óvoda vezetőjétől.

Beszoktatás:

A gyermekek beszoktatása egyéni ritmusukhoz alkalmazkodva zajlik. A gyermeket kísérője váltócipőben, vagy zokniban kísérheti a csoportszobába, ahol az óvodapedagógus szeretetteljes légkört teremtve vezeti be az új gyermeket a társaihoz. A szülő és a pedagógus

is azon van, hogy a gyermek minél probléma mentesebben tudjon elválni.

A gyermekek érkezése:

A szülő átöltöztetve adja át a gyermeket a csoportszobában lévő óvodapedagógusnak, dajkának. A beérkezésre ideálisan a legkésőbbi időpont 8.30, hogy a gyermekek együtt reggelizhessenek.

A gyermekek távozása:

Az óvodából a gyermek idegennek, vagy rokonnak csak a szülő írásbeli kérelme alapján adható ki, illetve azoknak a személyeknek, akik fel vannak tüntetve a szerződésben.

A gyermek érkezésekor, vagy elvitelekor a szülők, hozzátartozók nem mehetnek be a csoportszobába, csak kivételes alkalmakkor (pl. ünnepség, nyílt nap), akkor is benti cipőben vagy papucsban.

Az óvoda a gyermekek érdekében a közvetlen utcára nyíló ajtókat zárva tartja, csengő használatával lehet bejutni az épületbe. A kaput mindig zárva kell tartani.

A szünetek rendje:

A fenntartó intézkedése szerint szünetel az óvoda működése a nyári időszakban, maximum 2 hétig, melyet a tárgyév február 15-ig kihirdet a szülők között.

Az óvodavezető intézményben tartózkodásának rendje

Az óvodavezető, vagy a fenntartó képviselője a nyitvatartási időben mindig bent tartózkodik az épületben. Az óvodavezető távolléte esetén az általa megbízott személy jár el a nevében.

A pedagógusok és nevelő munkát segítő munkarendje:

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 5 nap, heti váltásban, a Köznevelési Törvény szerinti kötelező órából áll. A munkaidő kezdete előtt 10 perccel köteles beérkezni az intézménybe, amennyiben ezt nem tartja be – írásbeli figyelmeztetést von maga után. Munkakezdekor a csoportban ápoltan, átöltözve (munkaruhában) kell megjelenni.

A 40 órás munkaidőt a kötelező órák és a munkaköri leírásban közölt elfoglaltságok töltik ki.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének elvei, rendje:

A pedagógiai munka eredményessége, az intézmény zavartalan működése érdekében kell a belső ellenőrzést megszervezni. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, célkitűzéseit, módszereit és ütemezését a munkatervben elkészített ellenőrzési terv tartalmazza, melyet meg kell ismertetni a nevelőkkel.

Az ellenőrzés formái:

- látogatás
- dokumentumelemzés
- szóbeli beszámoltatás

Az ellenőrzés főbb területei:

- a pedagógiai munka színvonalának értékelése és segítése
- a pedagógiai program betartásának ellenőrzése
- a munkaköri feladatok ellátása, minőségének és módjának értékelése
- a pályakezdők munkájának elemzése és segítése
- az óvodapedagógusok adminisztrációs tevékenységének ellenőrzése
- az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása
- az ellenőrzést végző tapasztalatait az érintettel megbeszéli, majd a nevelési tevékenység javítása érdekében a lényeges megállapításokról és a feladatokról javaslatot tesz
- az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell

A belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézmény vezetője
- a fenntartó

Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások:

A tiltott és megengedett reklámtevékenység a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvény 122.§ (12) bekezdése értelmében a következő: Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az óvodavezető engedélyével lehetséges.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII:31.) EMMI r. 4.§ (4). bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat minden más személy.

Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- éves nevelési tervezetet
- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- a szünetek időpontját
- családi napok, ünnepek időpontját
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját

Az óvoda nyitva tartásával, a nevelési év rendjével összefüggő szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

KAPCSOLATRENDSZER

Az óvodaközösség

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

Dolgozók

Az intézmény dolgozói a Csodaovi Nonprofit Kft. által fenntartott Csupacsoda Óvoda alkalmazásában dolgoznak, bérezésük a Közalkalmazotti (Kjt.) bértábla szerint kerül kiszámításra.

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő**. A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

Csodaovi Nonprofit Kft. ügyvezető

A Csupacsoda Óvoda a Csudaovi Nonprofit Kft. fenntartásában áll. A fenntartó képviselője az ügyvezető.

- a Csupacsoda Óvoda szakmai működését ellenőrzi, gazdálkodásáért felel.

Intézményvezető

Az intézményvezetőt a Csodaovi Nonprofit Kft. ügyvezetője (fenntartó) nevezi ki és a munkaköri leírásában szereplő feladatkörökkel bízza meg.

- az óvodavezető az intézmény egyszemélyi felelőse, irányítója, képviselője
- irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó pedagógiai-szakmai munkát
- ellátja a tanügy-igazgatási feladatokat
- gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogokat – a fenntartóval egyeztetve

- tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- titoktartás terheli mindazon ügyek és adatok tekintetében, amelyek a gyermekek óvodán belüli és kívüli helyzetével, családi jogállásával kapcsolatosak, ill. az óvodát, az óvoda kollektíváját, életét vagy egyes tagjait érintik

Óvodapedagógus

Mint az intézmény dolgozója köteles az óvoda által képviselt erkölcsi normák alapján élni, a munkahelyi viselkedését és beszédét ehhez igazítani. Munkáltatója az óvodavezető, aki a munkaköri leírásában szereplő feladatkörökkel bízta meg.

- alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése
- tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök készítése stb.)
- az óvodapedagógus felkérés, megállapodás alapján elláthat az óvoda tevékenységével, működésével összefüggő egyéb feladatokat is
- szakmai, pedagógiai, pszichológiai ismereteit általános műveltségét folyamatosan fejleszti
- a szülőkkel jó kapcsolatot tart, az eredményes együttnevelés érdekében
- titoktartás terheli mindazon ügyek és adatok tekintetében, amelyek a gyermekek óvodán belüli és kívüli helyzetével, családi jogállásával kapcsolatosak, ill. az óvodát, az óvoda kollektíváját, életét vagy egyes tagjait érintik
- a pedagógus joga, hogy megválassza a helyi programon belül az alkalmazott módszereket, véleményt nyilvánítson, javaslatot tegyen az intézmény ügyeiben, értékelje csoportja nevelési-oktatási eredményeit
- törekszik arra, hogy a legjobb munkakapcsolat alakítsa ki váltótársával és a csoport dajkájával, valamint az intézmény összes dolgozójával
- a pedagógiai programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermeket és a csoportot
- biztonságos körülményeket, környezetet teremt a gyermek értelmi-, test-lelki fejlődéséhez, mind a csoportban, mind az udvaron
- az ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a

megünneplés módját

- köteles az óvoda házirendje, a csoport heti- és napirendje, a vezető és a nevelőtestület által jóváhagyott munkaterv szerint önállóan és felelősséggel dolgozni
- tilos a gyermekek testi fenyegetése, megfélemlítése, a levegőzés és az étel megvonása, illetve az étel elfogyasztására való kényszerítés
- a csoportszoba leltári tárgyaiért és az általa használt eszközökért teljes felelősséggel tartozik

Dajka

Mint az intézmény dolgozója köteles az óvoda által képviselt erkölcsi normák alapján élni, a munkahelyi viselkedését és beszédét ehhez igazítani. Munkáltatója az óvodavezető, aki a munkaköri leírásában szereplő feladatkörökkel bízta meg.

- az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében
- az óvoda épületét és környezetének tisztaságáért, rendezettségéért felel, ellátja a napi, heti takarítási feladatokat
- az óvodapedagógus utasítása szerint segít a gyermekek gondozásában, étkeztetésében, öltöztetésében
- szükség szerint felügyel a gyermekekre, megóvja testi épségüket
- a gyermekekkel szemben mindig szeretetteljes, türelmes bánásmódot kell alkalmaznia, tilos a testi fenyegetés, megfélemlítés

A pedagógiai munkát segítő szakemberek bevonása

A sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, szükséges szerint szakemberek bevonását igényli. Munkájukat egyéni megállapodás alapján vesszük igénybe.

- a gyermeket nevelő óvodapedagógussal folyamatosan kapcsolatot tart
- a gyermek napirendjéhez és ritmusához alkalmazkodva alakítja ki az egyéni fejlesztés tervét
- szülővel való kapcsolattartás

- fejlesztési napló vezetése

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

BALESETMEGELŐZÉS

Az óvoda dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén a kötelező teendők

Az óvodavezető 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 óvodapedagógus a közoktatási törvényben előírt 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 feladata:

- a gyermekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás.
- baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- kirándulások biztonságos előkészítése.
- szülők tájékoztatása a gyermekek ruháiban és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Gyermekbaleset esetén történő eljárás

Az óvodapedagógusok és az óvoda minden dolgozójának feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon, meg kell szüntetni
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodavezetőjének

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, a balesetről az előírásoknak megfelelően jegyzőkönyvet kell készíteni, ennek egy példányát a szülő számára biztosítani szükséges, illetve egy példányt az Óvoda Igazgatóságára kell küldeni.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY

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

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az óvodavezetőt
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve
- katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az óvoda igazgatója szükségesnek tartja

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

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

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Óvodai ünnepek

A hagyományok, ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget. Az óvoda Házirendje szabályozza az óvodai ünnepek, megemlékezések rendjét.

Hagyományok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés

Az óvoda fenntartója, kereset-kiegészítéssel ismerheti el a kiemelkedő munkateljesítményt, illetve – a helyettesítést kivéve – az átmeneti többletfeladatok ellátását. A kiemelkedő munkavégzésért járó kereset kiegészítés megállapítható egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. A meghatározott időre szóló kereset-kiegészítés az aktuális nevelési év szeptember elsejétől a következő év augusztus 31-ig szól, és havi rendszerességgel kell kifizetni. A kereset-kiegészítés több alkalommal is megállapítható.

Az értékelés fő szempontjai:

- a szakmai munka minősége
- a pedagógiai fejlesztő tevékenység sokoldalúsága
- általános emberi értékek jelenléte
- a mindenkori többletfeladatokhoz való viszony

A havi rendszerességgel kifizetett összegben felül fennmaradó keret – egyszeri alkalommal- Pedagógus Napon kerül felhasználásra.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A Csupacsoda óvoda Pedagógiai Program, SzMSz, Házi rend az óvodavezető irodájában kerül elhelyezésre, valamint az óvoda honlapján szabadon elérhető és letölthető.

Az újonnan érkező gyermekek szüleinek első ismerkedő szülői értekezleten történik a Házi rend ismertetése és annak írásos változatának átadása. A fent nevezett dokumentumokról tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is. A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető az óvodavezetőnél, előre egyeztetett időpontban.

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehet érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kihirdetés napján lép életbe.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezetheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az óvodavezető
- a szülői közösség (ha alakul)
- jogszabályi kötelezettség

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket tájékoztatni kell.

Záradék:

A Csupacsoda Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a-n tartott nevelési értekezletén elfogadta.

NÉV	ALÁÍRÁS

Az Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó 2014. május 16. napján jóváhagyta.

.....

fenntartó képviselője