

MAGYAR MÁLTAI SZERETSZOLGÁLAT
CSÖRÖGI CSIRI-BIRI ÓVODA és BÖLCSŐDE
/2135 Csörög, Kossuth Lajos utca 33. /

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Intézmény OM – azonosítója: 201450

Készítette:

Kardos

Kardos – Csák Katalin, igazgató



2024.

Tartalom

1. Az intézmény jellemzői.....	4
1.1. Az intézmény alapfeladata, alaptevékenysége	4
1.2. Intézményi jogállás.....	5
1.3. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok	6
1.4. Az intézményben ellátott gyermek étkeztetés módja	6
1.5. Felvehető gyermeklétszám.....	6
2 Általános rendelkezések.....	6
2.1. Az SZMSZ célja	6
2.2. Az SZMSZ hatálya.....	7
3. Szervezeti felépítés.....	8
3.1. Felelősség és hatáskör.....	8
3.2 Szervezeti ábra.....	9
4. A működés rendje.....	10
4.1. Az óvoda és bölcsőde munkarendje.....	10
4.2 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje	10
4.3 A dolgozók munkarendje.....	11
4.4. Az alkalmazottak távolmaradásának igazolása	12
4.4. Az óvodába-bölcsődébe belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	12
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	12
5.1. A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai.....	13
5.2. Az ellenőrzés formái	14
6. A létesítmény és a helységek belső használati rendje	14
6.1. Általános szabályok	14
6.2. Az épület használati rendje	15
6.3. Az óvoda és bölcsőde helyiségeinek a használatára vonatkozószabályok.....	15
6.4. Az udvar használati rendje	16
6.6. A bejárati kapu nyitása-zárása.....	16

7. Kapcsolattartás rendje.....	16
7.1 Igazgató és a nevelőtestület.....	16
7.2. Az óvodai munkaközösségek.....	17
7.3. Igazgató és az alkalmazotti közösség.....	18
7.4. Igazgató fogadóórája.....	20
7.5. A vezetés és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje.....	20
7.6. Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása.....	21
8. Óvodánk hagyományai, népszokásai, jeles napjaink.....	25
9. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	27
10. Óvó-védő rendelkezések.....	27
10.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásrendje.....	27
10.2. Az óvoda-bölcsőde dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében.....	28
10.3. Katasztrófa és bombariadó esetére meghatározott szabályok.....	29
11. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	30
12. Egyéb rendelkezések.....	31
12.1. A szülői panaszok kezelése.....	31
12.2. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	31
13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	32
14. Záró rendelkezések.....	34
15. Legitimációs záradék - Az érvényességet igazoló aláírások.....	36

1. Az intézmény jellemzői

1.1. Az intézmény alapfeladata, alaptevékenysége

Az intézmény neve: Magyar Máltai Szeretetszolgálat Csörögi Csiri-Biri Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény OM azonosítója: 201450

Az intézmény székhelye: 2035 Csörög Kossuth Lajos utca 33.

Az intézmény telefonszáma: 27-389-357

Az intézmény e-mail címe: csorog.ovoda.bolcsode@maltai.hu

Az intézmény fenntartója: Magyar Máltai Szeretetszolgálat Iskola Alapítvány

Telephelye: 1033 Budapest Miklós u. 32.

Az intézmény alapításának éve: 2010

A köznevelési intézmény típusa: óvoda-bölcsőde

Alapfeladatok

Óvodai nevelés

A több gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek közül az intézmény ellátja a mozgásszervi, érzékszervi, értelmi – enyhe, középsúlyos – vagy beszéd fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem – vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdők nevelését

✓ felvehető maximális létszám: 10 fő

Nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése: roma/cigány óvodai nevelését magyar nyelvű roma/cigány kulturális óvodai nevelés formájában.

KÜLÖNLEGES PEDAGÓGIAI CÉLOK megvalósítása:

- integrációs felkészítés
- képesség – kibontakoztató felkészítés
- óvodai fejlesztő program

- szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztése, korai fejlesztés

Ellátandó feladatok TEÁOR szerint:

8510 Iskolai előkészítő oktatás

8559 M.n.s. egyéb oktatás

8560 Oktatást kiegészítő tevékenység

9101 Könyvtári tevékenység

9312 Sporttevékenység és támogatása

6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

1.2. Intézményi jogállás

Az intézményvezető megbízásának rendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 68.§ (2) bekezdése értelmében az intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a fenntartó bízza meg, a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. A miniszter az egyetértését csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg

Foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszonyok

Foglalkoztatásuk köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és polgári jogviszonyban és egyéb munkakörök esetén munkaviszonyban történik.

A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés jog

A tulajdonos Csörög Község Önkormányzata és a Fenntartó között külön Használati Szerződés rögzíti a feladat ellátását biztosító épület, ingatlan és ingó eszközök használatának feltételeit. Ez alapján, az épület a Csörögi Önkormányzat tulajdona, a feladat ellátására biztosítja a Fenntartó részére.

A Használati Szerződés alapján rendelkezésére bocsátott eszközöket az óvoda a feladata ellátására használhatja, ezekről köteles a nyilvántartásokat és leltárt vezetni, a Fenntartó illetve a Tulajdonos részére ezeket bemutatni. Az eszközökkel kapcsolatos feltételeket részletesen a Használati Szerződés határozza meg, az óvoda köteles az abban rögzített feltételek maradéktalan betartására.

1.3. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok az óvodavezetőt egyszemélyi önálló felelősséggel illetik meg. Az óvodavezető távollétében helyettesítésre jogosult az intézmény szervezeti működési szabályzatában megjelölt személy. Az intézmény részben önállóan gazdálkodik: a fenntartó által meghatározott keret erejéig és tartalmával gazdálkodik az intézményvezető.

1.4. Az intézményben ellátott gyermek étkeztetés módja

Az óvodában szerződés által gyermekétkezésre szakosodott beszállító biztosítja a napi háromszori, a bölcsődében négyszeri étkezést.

1.5. Felvehető gyermeklétszám

Óvoda: 75 fő

Bölcsőde: 8 fő

2 Általános rendelkezések

2.1. Az SZMSZ célja

Meghatározza a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Csörögi Csiri-Biri Óvoda és Bölcsőde, mint köznevelés intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Továbbá célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

Továbbá feladata a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása, az ellenőrzési-, kapcsolódási pontok, formák szabályozása, az egyszemélyi felelős vezetés elvének érvényesítése és ezzel a gyermekek védelmének biztosítása.

2.2. Az SZMSZ hatálya

Érvényességi hatálya

Az SZMSZ a jóváhagyás napjától hatályos, határozatlan időre szól.

A nevelőtestület fogadja el és a fenntartó hagyja jóvá.

Módosításra akkor kerül sor, ha az SZMSZ létrejöttét meghatározó jogszabályokban, illetve az intézmény adataiban változás áll be, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Területi hatálya

Az SZMSZ az intézmény területén, az intézménybe való lépéstől annak elhagyásáig szabályoz.

Személyi hatálya

Az SZMSZ betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára,

- az intézmény vezetőjére,
- bölcsőde intézményegység vezetőre
- az intézmény dolgozóira,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre,
- az intézménybe járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire.

3. Szervezeti felépítés

Az intézményvezető gondoskodik az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek és az alkalmazottak közötti megosztásáról. A feladatok és hatáskörök megosztásánál figyelembe kell venni a jogszabályok és a fenntartó által az intézményre, illetve egyes szervezeti egységeire kötelezően előírt feladatokat, hatásköröket.

A hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák a kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát, melyet nevelési évenként a fenntartó hagy jóvá.

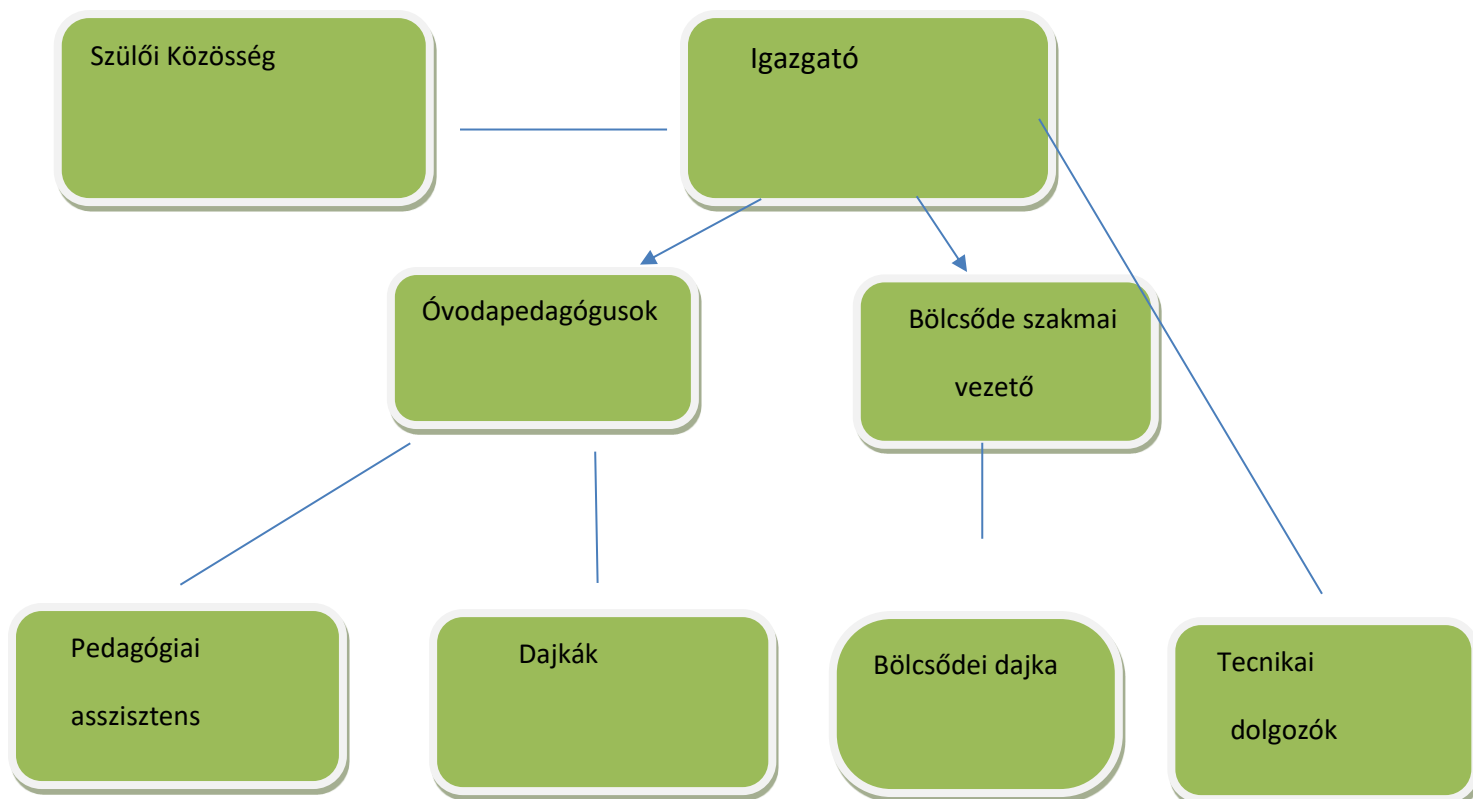
Az óvoda szervezeti struktúrája:

Az intézmény élén az igazgató áll.

3.1. Felelősség és hatáskör

<i>Beosztás/munkakör</i>	<i>Feladatkör, felelősség, hatáskör</i>	<i>Közvetlen felettese</i>	<i>Helyettesítője</i>
Igazgató	egyéni munkaköri leírás	kuratóriumi elnök	igazgató helyettes
Igazgató helyettes	egyéni munkaköri leírás	igazgató	megbízott óvodapedagógus
Pedagógusok	egyéni munkaköri leírás	igazgató	váltótársak
Nevelőmunkát segítő-k-dajkák	egyéni munkaköri leírás	igazgató	váltótársak
Kisgyermek nevelők	egyéni munkaköri leírás	igazgató	váltótársa
Pedagógiai asszisztens	egyéni munkaköri leírás	igazgató	
Óvodatitkár	Egyéni munkaköri leírás	igazgató	

3.2 Szervezeti ábra



Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda Munkatervének melléklete tartalmazza.

Az óvoda-bölcsőde nevelőtestületét a foglalkoztatott óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők alkotják. A nevelőtestület nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szervezete.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Pedagógiai Program elfogadása;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.
- Munkaterv elfogadása

4. A működés rendje

A köznevelési intézmény működésének rendje: A Nkt. 24§- a szerint a nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

4.1. Az óvoda és bölcsőde munkarendje

A nevelési év szeptember 01-től - augusztus 31-ig tart. Az intézmény 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.

Nyitva tartása reggel 7 órától, délután 17 óráig tart. Az 50 órás nyitvatartási idő biztosítja a szülői igényeknek való megfelelést. Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezi.

Az intézmény egész nevelési évben folyamatosan üzemel, kivéve a Fenntartó engedélyével augusztus első két hetét, amikor a karbantartási- felújítási munkák és a nagytakarítás történik az intézményben.

A kéthetes zárva tartásról a szülők tájékoztatást kapnak legkésőbb február 15-ig. A zárás tudomásulvételét a szülők aláírásukkal igazolják.

Az intézmény egy nevelési évben 5 munkanapot nevelés nélküli munkanapnak használ fel, melyről az adott napot megelőzően 7 nappal értesülnek a szülők. Az iskolai szünetek alkalmával, ha a csoportok száma rendkívül lecsökken, összevont csoportokkal üzemel az intézmény. Ennek elrendelése az igazgató feladata.

Az óvodába érkezés és távozás rendjét valamint a gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolásra vonatkozó rendelkezések a Fenntartó által jóváhagyott Házirend tartalmazza.

4.2 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. A vezetőnek, vagy helyettesének a nyitva tartás teljes ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia.

- Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgató helyettes látja el, teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek 30 nap, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.
- Az igazgató és helyettesének egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által megbízott óvónő feladata.
- Az intézmény nyitvatartási ideje alatt amennyiben a vezető és helyettese egyaránt távol vannak, a munkarend szerint ez időben munkát végző, általuk megbízott óvodapedagógus a felelős és jogosult az intézkedésre. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Az intézményben folyó munkát a dolgozók időlegesen, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A bölcsődei csoportot nem lehet sem a reggeli gyülekezés, sem a délutáni pihenés alatt másik óvodai csoporttal összevonni.

A kisgyermek nevelőt távolléte esetén elsősorban az az óvodapedagógus helyettesíti, aki 60 órás felkészítésben elsajátította a 3 év alatti gyerekek gondozásához szükséges alapismereteket. Folyamatos távolléte esetén bármelyik óvodapedagógus beosztható a kisgyermek nevelő helyettesítésére. A nyitva tartás reggeli és délutáni ügyeleti időtartamában, valamint a vezetők érkezése előtt, illetve távozása után a munkabeosztás szerinti ügyeletes óvodapedagógus helyettesíti a vezetőt.

4.3 A dolgozók munkarendje

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg.

A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely kötött munkaidőből (32 óra) és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll (8 óra).

A kötött munkaidő óraszámát jogszabály határozza meg. A nevelőtestület tagjai a kötelező óraszámukat az igazgató által biztosított „jelenléti ív” című dokumentumon *naprakészen* vezetik.

A dajkák munkaideje napi 8 óra, melyet az intézmény területén dolgoznak le a munkaköri leírásuk szerint.

A kisgyermeknevelők munkaideje heti 40 óra, amely kötött munkaidőből (32óra) és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll (5 óra).

4.4. Az alkalmazottak távolmaradásának igazolása

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását a munka megkezdése előtt, a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen szakszerű helyettesítéséről.

Betegállomány ideje alatt az orvos által kiállított, a hiányzásra vonatkozó igazolásokat kézhezvétel után haladéktalanul el kell juttatni a fenntartóhoz.

Munkaidő alatti távollétet az igazgató engedélyezi az erre a célra rendszeresített nyilvántartó lapon rögzíti.

4.4. Az óvodába-bölcsődébe belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvoda-bölcsődébe belépő idegent a vezetői iroda elé kell kíséreni, és gondoskodni kell arról, hogy a megfelelő célszemély minél előbb rendelkezésére álljon. Az intézménybe belépő idegent az intézmény területén egyedül hagyni nem szabad. Idegenek az intézmény területén akkor tartózkodhatnak, ha a felelős vezető arra engedélyt ad.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

5.1. A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai

A belső ellenőrzésének rendjét a vezető tervezi és szervezi meg.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában-bölcsődében folyó pedagógiai-nevelői tevékenység hatékonyságának mérése.

A pedagógiai -nevelői munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- biztosítsa az óvoda-bölcsőde pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, Bölcsődei nevelés alapprogramja, valamint az óvoda Pedagógiai Programja szerint előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát;
- az intézmény vezetője számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelő munkavégzéséről;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme;
- az óvodapedagógusok és a gyermekek kapcsolata, a kisgyermek nevelő és a gyermekek, dajka és a gyermekek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása;
- a Pedagógiai Program követelményeinek teljesítése;
- a nevelőmunkához kapcsolódó dokumentációk pontossága;
- szakmai felkészültség, eredményesség;
- egyéni fejlesztés, a gyermekek fejlődésének nyomon követése;
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége;
- munkakörrel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzésének módja, minősége.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része).

A Munkaterv elfogadása a nevelőtestület kompetencia körébe tartozik.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről a vezető dönt. Az ellenőrzésről az érintett nevelőt legkésőbb 24 órával előtte tájékoztatni kell!

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Az igazgatóó-helyettes
- A szülői szervezet is.

Az igazgató minden pedagógus, dajka, kisgyermeknevelő, egyéb dolgozó munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

5.2. Az ellenőrzés formái

- Nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése (spontán vagy tervezett)
- Beszámoltatás
- Írásbeli dokumentációk ellenőrzése

A vezetői ellenőrzés kiterjed az alkalmazottak munkaköréhez kapcsolódó feladatok elvégzésének módjára, minőségére, valamint a munkafegyelemmel összefüggő köteleességek teljesítésére.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, akik arra írásban észrevételt tehetnek.

A tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

6. A létesítmény és a helységek belső használati rendje

6.1. Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodók kötelesek:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,

- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki bármilyen súlyos rendellenességet észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget, az óvodavezetőt és az illetékes szervet. Az illetékes szerv megérkezéséig senki sem mehet be.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

6.2. Az épület használati rendje

Az épületek bejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületekre zászlót kell kitűzni.

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

Az épületek nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásuk és a kulcskezelési szabályzat szerint. Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- a közlekedési utak szabadon hagyását,
- az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát,
- az ablakok zárt állapotát,
- a tűzoltó-készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét.

Az intézmény épületén belül, és előtte dohányozni szigorúan tilos. Az intézményben dohányzásra nem lehet helyiséget kijelölni.

6.3. Az óvoda és bölcsőde helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az intézmény helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Gyermekek a csoportszobákban, fejlesztő szobákban, a tornateremben és az udvaron csak óvónői-dajkai felügyelettel tartózkodhatnak. Óvónőt gyermekek közül kihívni csak abban az esetben lehet, ha másik óvodapedagógussal maradnak a gyermekek. A gyerekek között mobiltelefont néma üzemmódban lehet bekapcsolva tartani.

Az óvoda-bölcsőde konyhájában a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés.

6.4. Az udvar használati rendje

Az óvoda-bölcsőde udvarán a gyermekek csak óvónői/kisgyermeknevelői felügyelettel tartózkodhatnak. Az ott lévő játékokat, létesítményeket csak az óvodába járó gyermekek használhatják. A balesetveszély elhárítása minden dolgozó feladata.

Az udvari játékok kivitele és helyre rakása a nyitó-, illetve záró dajka és óvodapedagógus feladata.

6.6. A bejárati kapu nyitása-zárása

Az óvoda és bölcsőde bejárata 7.00-tól -9.00-ig, 12.45.-től 13.00-ig és 15.30.-tól 17.00-ig van nyitva. A nyitva tartás egyéb időpontjaiban a bejáratot zárva kell tartani, és csengetésre kell kinyitni.

Minden felnőtt kötelessége, hogy a kapu zárásával a gyermekek illegális eltávozását megakadályozza.

7. Kapcsolattartás rendje

7.1 Igazgató és a nevelőtestület

- értekezletek ideje, rendszeressége: évente három alkalom, nevelés nélküli munkanapokon;
- csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: hetente, a kötelező órákon túl;
- egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, a kötelező órákon túl;

7.2. Az óvodai munkaközösségek

A nevelőmunka fejlesztése érdekében - a nevelőtestület érdeklődési körének megfelelően - szakmai munkaközösség szervezhető.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Az intézményen belül legalább 5 (öt) pedagógus részvételével szakmai munkacsoport alakulhat. (Nkt. 71.§) A munkacsoport szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés k) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a szakmai munkaközösségek együttműködését,
- a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét,
- a szakmai munkaközösségek részvételét pedagógusok munkájának segítésében.

A munkaközösség vezetőjét a tagok választják megbízásuk 1 nevelési évre szól. A munkaközösség létrehozásáról a nevelőtestület az évnyitó értekezleten dönt, majd megválasztja működési rendjét, és összeállítja munkaprogramját. Részt vesznek az óvodában folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében, az óvodai tehetséggondozás jegyében kezdeményezett háziversenyek megszervezésében. A munkaközösségek alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslattétel a mentor óvodapedagógus megbízására. A munkaközösség – az óvodavezető megbízására – részt vesz az óvoda pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében.

Szakmai munkaközösségre átruházott nevelőtestületi feladatok

- Véleményező jogkörébe tartozik tevékenységi területén minden olyan kérdés, amelyben a nevelőtestületnek véleményező joga van.
- Az óvodai szakmai munkaközösség a nevelés eredményességére vonatkozóan javaslatot tesz a továbbfejlesztésre. Javaslatot tesz kiegészítő programokra, módszerekre, szakmai eszközfajlesztésre.

A szakmai munkaközösség együttműködése

A szakmai munkaközösség vezetője együttműködik az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:

- részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
- döntés a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösség tevékenységét összehangolja az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében;

A szakmai munkaközösség kapcsolattartási rendje

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden nevelési évben, valamennyi munkaközösség legalább ___ értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az óvodavezető vagy az helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza. Saját tevékenységük irányítására koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az óvodavezető bíz meg, legfeljebb öt évre.

7.3. Igazgató és az alkalmazotti közösség

- értekezletek ideje, rendszeressége: évente 3 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon;
- csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, a kötelező órákon túl;
- egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, a kötelező órákon túl;

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

A nevelőtestület dönt – egyetértési - jogot gyakorol:

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,

A nevelőtestület döntés /határozat/ képes, amennyiben a nevelőtestület 2/3-a jelen van. A döntés/határozat érvényes: amennyiben a jelenlévők többsége egyetért. Döntéseknél nem szükséges kérni a tartósan (egy évnél hosszabb idejű) távollévő nevelő véleményét. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán az éves munkatervben meghatározottak szerint rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit 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 igazgató 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.

7.4. Igazgató fogadóórája

Fogadóórák a szülők részére: az éves munkatervben meghatározottak szerint, melyet ki kell hirdetni a szülői értekezleteken, valamint a faliújságon.

Fogadóóra az alkalmazottak részére: az éves munkatervben meghatározottak szerint, egyébként a előzetesen egyeztetett időpontban.

7.5. A vezetés és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A vezetés és a Szülői Szervezet képviselője szükség szerint, de legalább félévenként tart értekezletet, ahol a vezető tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az intézmény a Szülői Szervezet részére véleményezési jogosultságot biztosít:

- Házirend elfogadása
- A szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- A munkaterv elfogadása
- Az adatkezelési szabályzat elfogadása
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor

- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni

7.6. Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása

Az intézmény feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel. Az intézmény képviselője az intézményvezető jogköre és feladata.

Szülőkkal/családdal

Formái:

- beíratás,
- nyílt napok,
- egyéni beszélgetések,
- közös rendezvények,
- családlátogatás,
- szülői értekezletek.

Kapcsolat bölcsődével

A Kosdi Csoda-vár Óvoda és Bölcsődével rendszeres munkakapcsolatot tartunk az óvoda-bölcsődében folyó szakmai munka segítése érdekében.

Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal

A váci Nevelési Tanácsadóval és a Pest Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal folyamatos kapcsolatot tartunk. A kapcsolattartó személy az intézményvezető. A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére;
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására;

- a gyermekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására;
- szűrő vizsgálatokra

Az általános iskolákkal

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye és a feladataik az éves munkatervben kerülnek meghatározásra.

A kapcsolatok lehetnek:

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

Az együttműködés kiterjed:

- óvodások iskolával való ismerkedésére,
- pedagógusok szakmai programjaira;
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre,
- a volt óvodásokkal kapcsolatos után-követésre.

A kapcsolat rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Egészségügyi szakszolgálatokkal / háziorvos, védőnő /

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 megállapodás alapján biztosítja az intézménynek.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell tervezni.

Az intézmény orvosával, a dolgozók egészségügyi szolgáltatójával való kapcsolattartás kiterjed:

- az alkalmazottak munka-alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra;
- munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése;
- időszakos orvosi vizsgálatok.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezzük.

Formái:

- Szükség esetén azonnali találkozó.

Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal.

Kapcsolattartó: Igazgató

Az intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Célunk a prevenció, a gyerekek hátrányos helyzetének csökkentése és a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, hátrányok kompenzálása, esélyegyenlőség biztosítása, tehetségek gondozása.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

A gyermekvédelmi feladatok:

- Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését.
- A problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, az okokat felismerni és ha szükséges szakember segítségét kérni.
- Rendszeres óvodalátogatás figyelemmel kísérése.
- Családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel - szükség esetén.
- Az új és pályakezdő óvónők részére, a gyermekvédelmi munkához segítséget nyújt.
- A Családsegítő Központ esetmegbeszélésein való részvétel.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának rendszeres figyelemmel kísérése.

A gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerülésével, kapcsolat felvétele az illetékes szervekkel – gyermekjóléti szolgálat, védőnő, intézmény szociális munkása, orvos, jegyző – és intézkedés kérése.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.

A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az intézmény vezetője tájékoztatja a szülőket az intézmény gyermekvédelmi feladatairól, a gyermekvédelmi felelős személyéről. **Az intézmény gyermekvédelmi munkáját a fenntartó által közzétett gyermekvédelmi protokoll szerint végzi.**

Óvodai szociális segítő szolgáltatás

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

- Az óvodai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermekvédelmi feladatokat lát el.

Ennek keretében segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és a jelzőrendszer működését.

Önkormányzattal

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolattartás formái:

- kölcsönös tájékoztatás, egyéni megbeszélés
- meghívás rendezvényekre, programokra

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Közösségi Ház:

Kapcsolattartó: igazgató

Kapcsolattartás formái:

- kölcsönös tájékoztatás, egyéni megbeszélés
- meghívás rendezvényekre, programokra

Csörögi Tanoda:

Kapcsolattartó: igazgató

Kapcsolattartás formái:

- kölcsönös tájékoztatás, egyéni megbeszélés
- meghívás rendezvényekre, programokra

Közművelődési intézményekkel (könyvtár)

- rendezvényeiken való részvétel
- könyvtárlátogatás

8. Óvodánk hagyományai, népszokásai, jeles napjaink

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodaközösségnek joga és kötelessége.

Az egyházi és a gyermek számára már felfogható ünnepek a gyermekek, családok, Egyházhoz való kapcsolódását, nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a gyermekeket és családjaikat az egymás iránti tiszteletre neveli.

Az ünnepek és megemlékezések a pedagógiai programban leírtak és az éves munkaterv alapján történnek. Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen, valamint az ünnepek végén a visszarendezési munkálatokban részt venni.

- Állatok világnapja – október 04. (jeles nap)

- Advent I.-II.-III.-IV – november-december gyertyagyújtás (néphagyomány)
- Mikulás- december 06– (jeles nap)
- Luca nap- december 13- hagymahajtatás, mákkal dobálás (néphagyomány)
- Karácsony – december-betlehemezés (jeles nap)
- Újév köszöntő– január (néphagyomány)
- Farsang, kiszabáb égetés – február (néphagyomány)
- Mátyás nap- február 24-időjósító nap (néphagyomány)- Növény védelem- Környezettudatos magatartás
- Nemzeti ünnep – március 15- katonás játékok, katonadalok
- Víz Világnapja – március 22- Tisza koszorúzás (jeles nap)
- Húsvét – április (néphagyomány)
- Föld napja – április 22 (jeles nap)
- Madarak és fák napja- május 10- Környezettudatos szemlélet (jeles nap)
- Anyák napja, évszáró, nagyok búcsúztatója – május vége (óvodai hagyomány)
- Gyermeknap – május (óvodai hagyomány)

Kirándulások és egyéb látogatások szervezése.

A részletes kidolgozást és időpontokat a munkaterv és a csoportnapló tartalmazza.

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- hospitálások
- karácsonyi ünnepség
- pedagógusnap
- kirándulás

Az óvoda-bölcsőde és a szülők közti, nevelési időben szervezett, intézményen kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Ilyen programok a következők: kirándulás, színház és múzeum-látogatás, kulturális és sport programok.

A szülők tájékoztatása

Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor az esedékesség előtt 5 nappal a szülőket tájékoztatni kell.

A pedagógus kötelessége:

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi feltétel biztosítása.

9. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről az óvodavezető értesíti a fenntartót. Az óvodavezető, ha nem tartózkodik az épületben, akkor vezető helyettesítésével megbízott legidősebb óvodapedagógusnak kell eljárni, az óvodai csoportot érintő esetben, a csoportot vezető óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a rendőrség egyidejű értesítésével. A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem

10. Óvó-védő rendelkezések

10.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásrendje

A védőnő esetenkénti tisztasági szűrést végez a gyermekek körében. Az óvoda-bölcsőde dolgozói kötelesek a védőnővel és az orvossal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét – a gyermek életrendjének megzavarása nélkül – megszervezni, az orvos és a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, az óvodát látogató védőnő látja el:

- Ellenőrzi, hogy a gyermekek biztonságban és egészséges környezetben nevelkednek-e.
- Tisztasági szűréseket végez, kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal.
- Elhanyagolás esetén jelez a Gyermekvédelmi szakszolgálat felé. Előzetes egyeztetés, felkérés esetén részt vesz az óvodai egészségnevelő programokban.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvónőt.

Az intézményi alkalmazottak munka egészségügyi vizsgálatát szerződés szerint végzi az üzemorvos. Minden dolgozó kötelessége, hogy érvényes egészségügyi kis könyvvel rendelkezzenek.

10.2. Az óvoda-bölcsőde dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

Gondoskodni kell az épületben, illetve a helyiségek berendezéseiben rejlő balesetveszély elhárításáról.

- Bútorzat, játékok szálkamentesítése stabil polcrendszer és ülőhelyek biztosítása
- Sporteszközök stabilitásának biztosítása.
- Konnektorok ellátása védődugóval.
- A vegyszerek, tisztítószer- gyermekek elől elzárva történő tárolása.
- Az IKT eszközök használata felnőttek felügyelete mellett.

- Az épület ajtóinak, kapujának biztonságos zárása.

Rendszeres figyelmet kell fordítani az udvari játékok stabilitására és a felnőttek felügyeletére.

- Kiálló hegyes, szöges tárgyak eltávolítása.
- Figyelemfelhívás az udvaron található tüskés cserjék ágaira (bogyók, egyéb termések fogyasztásának veszélyeire...)
- Kirándulások, séták előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét
- Az úton történő közlekedésre
- Alapvető közlekedési szabályokra
- Vízparton a víz veszélyére
- A növények és az esetlegesen közelükbe merészkedő állatok veszélyeire.

Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvónő teendőinek sorrendisége

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása
- Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint) az óvónő által.
- Szülő értesítése.
- Baleseti jegyzőkönyv
 - A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt és azonnal értesíteni kell a szülőket is.
 - A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

10.3. Katasztrófa és bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni!

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden épületében évente legalább egyszerre kell gyakorolni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót, a rendőrséget és a vezetőt.

11. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (szülő, valamint az intézmény alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az óvoda honlapján, a „Letölthető dokumentumok” menü pont alatt. Ezen kívül a Pedagógiai Program, a Házi rend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az óvoda titkárságán. Az óvoda Alapító okirata nyomtatott változata az óvoda titkárságán található. Az alapító okirat az Oktatási Hivatal honlapján is hozzáférhető.

A Házi rend egy példányát a szülőknek az óvodába történő beiratkozáskor átadjuk (elektronikus úton).

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást, tájékoztatást kérhetnek az igazgatótól előzetesen egyeztetett időpontban.

Intézményi közzétételi lista

Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján.

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

12. Egyéb rendelkezések

12.1. A szülői panaszok kezelése

A szülők észrevételeiket, javaslataikat (szóban, vagy írásban) először a csoportban dolgozó óvodapedagógussal egyeztessék.

Ezt követően fordulhatnak az intézmény vezetőjéhez. A vezető 30 napon belül az írásban benyújtott panaszokra, észrevételekre írásban válaszol a panaszkezelési szabályzatban rögzítettek szerint.

12.2. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda-bölcsőde biztosítja a szülők kérése alapján a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást a gyermek számára. Ehhez szükséges az egyház által biztosított hitoktató. A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát.

Az intézményben tiszteletben kell tartani a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak lelkiismereti- és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére minden év szeptember első heteiben kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére.

A hitoktató a vezetővel történt egyeztetés után, a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általa tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a köznevelési törvény, valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Kiemelten kezelendő területek:

- A pedagógusokat és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a hivatásuk ellátása során megszerzett információkkal kapcsolatban. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.
- A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai, gyermekvédelemi valamint egészségügyi célból adhatók ki.
- Az intézmény vezetője köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése nem szükséges.
- Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.
- Az adattovábbításra az intézményvezető, akadályoztatása esetén, az általa meghatalmazottak jogosultak.
- Az intézményvezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.
- Az intézmény nem használ elektronikus naplót.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,

a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,

a KIRA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok

XII.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően az Oktatási Hivatal rendszere által működtetett a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül szükséges a kinyomtatott dokumentumok irattári elhelyezése:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatokat,
- az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentéseket,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- alkalmazottak, és gyermekek listája (október 1 – i állapot)

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az intézményvezető helyettes) férhetnek hozzá.

14. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el. A fenntartó döntése előtt ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé a kihirdetés napján.

A hatályba lépés napja a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának a napja.

A 2021. 09. 01.-én hatályba lépett SZMSZ helyébe jelen SZMSZ lép 2024. 09. 01.-től a fenntartó jóváhagyását követően.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

A módosítás feltételei:

- törvényi változások esetén;
- feladatváltozás esetén;
- a nevelőtestület 2/3 os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról,
- írásbeli előterjesztés a nevelőtestületnek, az óvoda vezetőségének.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményeztetheti:

- a fenntartó;
- a nevelőtestület;
- az óvodavezető;

Nyilvánosságra hozatala:

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában.

15. Legitimációs záradék - Az érvényességet igazoló aláírások

A

intézmény neve:	Magyar Máltai Szeretetszolgálat Csörögi Csiri-Biri Óvoda és Bölcsőde
címe:	2135 Csörög, Kossuth Lajos Utca 33.
Om azonosítója:	201450

Szervezeti és Működési Szabályzatát a Nevelőtestület bevonásával és a Szülői Szervezet véleményének kikérésével **készítette** az igazgató.

Csörög, 2024. 08.28.


Kados – Csák Katalin, igazgató



intézmény neve:	Magyar Máltai Szeretetszolgálat Csörögi Csiri-Biri Óvoda és Bölcsőde
címe:	2135 Csörög, Kossuth Lajos Utca 33.
Om azonosítója:	201450

Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó . Magyar Máltai Szeretetszolgálat Iskola Alapítvány **jóváhagyta**

Budapest, 2024. _____


MAGYAR MÁLTAI
SZERETETSZOLGÁLAT
ISKOLA ALAPÍTVÁNY
1837 Budapest, Miklós utca 32.
Adószám: 18104100-1-4
Thaisz Miklós, kuratóriumi elnök
10474065-40602228-00000000
2.



Hatályos: a kihirdetés napjától: 2024. 09.01.

A dokumentum jellege: Nyilvános