

SEMMELWEIS EGYETEM PETŐ ANDRÁS GYAKORLÓ ÓVODÁJA

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



**(a 2017. szeptember 1-én jóváhagyott, módosításokkal egységes
szerkezetben)**

Tartalomjegyzék

1. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK.....	3
1.1. Bevezető.....	3
1.2. Az SZMSZ célja.....	3
1.3. Az intézmény SZMSZ-t meghatározó jogszabályi és belső szabályozók rendszere	3
1.4. Az SZMSZ időbeli hatálya.....	5
1.5. Az SZMSZ személyi hatálya.....	5
1.6. Az SZMSZ területi hatálya	5
1.7. Intézményi azonosítók.....	5
2. A MŰKÖDÉS RENDJE	8
2.1. A neveltek intézményben való benntartózkodásának rendje	8
2.2. Az alkalmazottak intézményben való bent tartózkodásának rendje.....	9
2.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje	10
2.4. A vezetők intézményben való bent tartózkodásának rendje	10
2.5. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	11
3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	12
3.1. Belső önértékelési csoport (BECS).....	14
4. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	16
4.1. A Semmelweis Egyetem Pető András Gyakorló Óvodájának szervezeti felépítése	16
4.2. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	18
4.2.1. A vezetőség	18
4.2.2. A gyakorlatvezetők	19
4.2.3. Az alkalmazotti közösség.....	19
4.2.4. Az óvoda nevelőtestülete	20
4.2.5. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok.....	20
4.2.6. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	21
4.2.7. Szakmai munkaközösség.....	22
4.2.8. Az óvodatitkár	24
4.2.9. A konduktorok, óvodapedagógusok munkáját közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak közössége	24
4.2.10. Az óvoda szülői szervezete	24
5. A BELSŐ- ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	26
5.1. Belső kapcsolattartás rendje, formája.....	26
5.2. Külső kapcsolattartás.....	28
6. KIADMÁNYOZÁS, NYOMTATVÁNYOK.....	30
6.1. A kiadmányozás szabálya	30
6.2. Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok	30
6.3. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	31
6.4. Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje, követelménye	31
7. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	32
8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	34
8.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	34

8.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	35
8.3. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	36
8.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	37
8.5. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	38
8.6. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok.....	39
8.7. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	39
9. EGYÉB.....	41
Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek.....	41
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	42
A módosított SZMSZ szöveg	42
Az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása	42
Az SZMSZ nyilvánossága.....	42
LEGITIMÁCIÓ.....	43
MELLÉKLETEK	44
1. számú melléklet - Adatkezelési szabályzat	44
2. számú melléklet – Munkaköri leírás minták	44
Konduktor munkaköri leírás.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Gyógypedagógus munkaköri leírás	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Logopédus munkaköri leírás	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Gyógypedagógiai/pedagógiai asszisztens munkaköri leírás	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Dajka munkaköri leírás	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Óvodatitkár munkaköri leírás.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

1.1. Bevezető

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és nevelőtestület közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Pető András Főiskola Gyakorló Óvodájának nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján 2015 szeptemberében elfogadott és életbe lépett szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban SZMSZ) **fenntartó változás, illetve működésbeli változások miatt módosul.**

1.2. Az SZMSZ célja

- Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa az intézmény működési szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
- Az óvodavezetőnek feladata és kötelessége az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, betartatása a nevelőtestülettel és valamennyi közalkalmazottal. 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 az óvodavezetővel egyetértésben munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést.
- A szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt az óvodavezetőnek tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását.

1.3. Az intézmény SZMSZ-t meghatározó jogszabályi és belső szabályozók rendszere

A működését meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény vonatkozó paragrafusai;
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és módosításai;
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény;
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;

- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól;
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről;
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről;
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.

Rendeletek:

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.);
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramja;
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;
- 32/2012. (X. 8.) EMMI - rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 326/2013 (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról;
- 44/2007 (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól;
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól.

Az intézmény működését meghatározó belső szabályozók:

- Az intézmény Pedagógiai Programja
- A fenntartó Minőségirányítási Programja az intézményre is érvényes
- Egyéb belső szabályozók

1.4. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ 2014. szeptember 1-vel lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

1.5. Az SZMSZ személyi hatálya

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

1.6. Az SZMSZ területi hatálya

- Az intézmény területére
- Az intézmény által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - intézményen kívüli programokra

1.7. Intézményi azonosítók

A Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseivel összhangban, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123-125.§-aiban leírtakra, az intézményi azonosítók az alapító okiratban meghatározva:

A köznevelési intézmény alapításának éve: 2014

A köznevelési intézmény megnevezése:

Semmelweis Egyetem Pető András Gyakorló Óvodája (SE PA Gyakorló Óvodája)

A köznevelési intézmény OM azonosító száma: 203001

A köznevelési intézmény székhelye: 1125, Budapest, Kútvölgyi út 8.

A köznevelési intézmény működési körzete: országos

A köznevelési intézmény alapítója:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

1054 Budapest, Akadémia u. 3.

A köznevelési intézmény fenntartója:

Semmelweis Egyetem

1085 Budapest, Üllői út 26.

A köznevelési intézmény jogállása: A Semmelweis Egyetem fenntartásában működő, a fenntartó szervezeti egységét képező köznevelési intézmény, szakmai önállósággal rendelkező önálló jogi személy.

Felügyelet: A köznevelési intézmény szakmai és törvényességi felügyeletét a Semmelweis Egyetem, mint fenntartó látja el. A Semmelweis Egyetem fenntartói tevékenységének törvényességi ellenőrzését a nemzeti köznevelésről szóló törvény rendelkezései által meghatározottak szerint az oktatásért felelős miniszter látja el.

A vagyon feletti rendelkezés és a vagyon használati joga: a Semmelweis Egyetem által gyakorolt vagyonkezelői jog.

A köznevelési intézmény típusa: óvoda

A köznevelési intézmény tevékenységei:

A köznevelési intézmény - mint a *Semmelweis Egyetem Pető András Karának keretein belül működő* gyakorló köznevelési intézmény – a hallgatók gyakorlati képzésével részt vesz a *Pető András Karon* folyó konduktor alapszakos (óvodapedagógus specializáció) képzés, szakirányú továbbképzés, felsőoktatási szakképzés feladatainak ellátásában.

Tevékenységi köre kiterjed a gyermekek óvodai nevelésére, ellátására, a neveltek egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációjára és rehabilitációjára.

A köznevelési intézmény tevékenységi köre a tevékenységek a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet alapján:

- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 096010 Óvodai intézményi étkeztetés

a.) Alaptevékenység: óvodai nevelés és iskolai életre felkészítés

Óvodai nevelés:

- Azoknak a sajátos nevelési igényű gyermeknek az óvodai ellátása, akik többi gyermekkel, tanulóval nem foglalkoztathatók együtt: amely magába foglalja az óvodáskorú sajátos nevelési igényű, enyhe értelmi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, halmozottan fogyatékos, továbbá központi idegrendszeri sérüléssel élő gyermekek óvodai nevelését, ezen túlmenően mozgásszervi sérüléssel élő esetén konduktív pedagógiai fejlesztését, illetve a gyermek egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs ellátását.
- A többi gyermekkel együttnevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek, továbbá a nem sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: mely magába foglalja a tipikus mozgásfejlődést mutató gyermekek, a részképesség-problémával küzdő gyermekek, valamint az enyhe értelmi fogyatékkal élő, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, halmozottan fogyatékos, illetve mozgásszervi fogyatékkal élő gyermekek együttnevelését, integrációs felkészítését.

b.) Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység:

- Szervezett intézményi étkeztetés keretében biztosítja az óvodában a neveltek kedvezményes intézményi étkeztetését.

A Semmelweis Egyetem Pető András Gyakorló Óvodájába felvehető, a fenntartó által meghatározott maximális gyermeklétszám: 175 fő/nevelési év

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

Folyamatos működésű intézményünk működési rendje a jogszabályban meghatározott tanítási év, nevelési év rendjéhez igazodik.

Nevelési év: tárgyév szeptember 1-től következő tárgyév augusztus 31-ig.

Oktatási év: Tárgyév szeptember 1-től következő tárgyév június 15-ig.

Őszi, tavaszi zárások: az általános iskolára vonatkozó évszakokhoz fűződő szünetek az óvodára nem vonatkoznak. Előzetes bejelentéssel – a szülő otthon tarthatja gyermekét. Ezen időben az óvoda által végzet felmérés a gyermekek étkezésének biztosítása és a megfelelő dolgozói létszám biztosítása miatt van.

A nevelési év/ oktatási év rendjében meghatározott szünidőkben a gyermekek, tanulók otthonukban tartózkodnak

A tanév során 5 nap nevelés nélküli munkanapot tartunk fenn a nevelőtestület számára továbbképzés, vagy intézményi rendezvény céljából. Ennek időpontjáról legalább 7 nappal korábban tájékoztatjuk a szülőket. Igény esetén a gyermekek számára összevont ügyeletet tartunk.

2.1. A neveltek intézményben való benntartózkodásának rendje

Óvodánkban a gyermekek foglalkoztatása egyéni szükségleteihez igazítottan és a jogszabályi előírásoknak megfelelően, szakértői véleményben elrendelten történik.

A gyermekeket hétfőtől péntekig, 7.00 – 17.00 óráig fogadjuk, 7.00 órától 7.30 óráig összevont csoportban biztosítunk ügyeletet.

A foglalkozások zavartalanságának érdekében a bejáró gyermekeknek minden reggel 8:30-ig kell beérnie a csoportokba.

Késedelmes érkezése vagy megbetegedése esetén reggel 9 óráig, ill. a foglalkozás megkezdése előtt értesítést kérünk az óvodatitkárnál, ill. csoportok telefonszámán.

Ha a gyermek műtét vagy betegség miatt huzamosabb ideig maradt távol, az érkezés időpontját megelőző hét végéig kérünk értesítést az érkezés időpontjáról, hogy az étkezését biztosítani tudjuk.

2.2. Az alkalmazottak intézményben való bent tartózkodásának rendje

A **konduktorok** munkaidejének beosztása 2013. szeptember 1-jétől a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62 §- a (5)-(7) bekezdésben megfogalmazottak alapján készül, figyelembe véve, hogy a (10) bekezdés értelmében a pedagógus-munkakört betöltő konduktor neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje ötven százaléka.

Törvényes munkaidő: heti 40 óra

A törvényes munkaidő felosztása:

- **kötött munkaidő:** heti 32 óra
- **szabadon felhasználható idő:** heti 8 óra

A **kötött munkaidő** a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rendelet 2017. július 30-tól bevezetett rendelkezése alapján, illetve munkáltatói döntés szerinti felosztása:

- **Heti 24 kontaktóra** a neveltekkel való közvetlen foglalkozás, melyet *1 havi munkaidő keretben (elszámolási időszak)*, a közvetlen felettese által hetente előre elkészített munkaidő beosztásban köteles eltölteni;
- **Konduktorok: heti 8 óra** a szakfeladattal összefüggő közvetett, de köteles tevékenységek ellátása, mely feladatok az intézményben és azon kívül is elláthatóak a munkáltató 2016 szeptember 30-i rendelkezése szerint.

Csoportvezetők: heti 2 óra a szakfeladattal összefüggő közvetett, de köteles tevékenységek, illetve **heti 6 óra csoportvezetői feladatok** ellátása, mely feladatok az intézményben és azon kívül is elláthatóak a munkáltató 2016 szeptember 30-i rendelkezése szerint.

Gyakorlatvezetők: heti 2 óra a szakfeladattal összefüggő közvetett, de köteles tevékenységek, illetve **heti 6 óra gyakorlatvezetői feladatok** ellátása, mely feladatok az intézményben és azon kívül is elláthatóak a munkáltató 2016 szeptember 30-i rendelkezése szerint.

2.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

Logopédus, gyógypedagógus

Törvényes munkaidő: heti 40 óra

- Heti 24 kontaktóra a neveltekkel való közvetlen foglalkozás, illetve csoportvezetői feladatok ellátása, melyet *1 havi munkaidő keretben (elszámolási időszak)*, a közvetlen felettese által hetente előre elkészített munkaidő beosztásban köteles eltölteni;
- heti 8 óra a szakfeladattal összefüggő közvetett, de köteles tevékenységek ellátása, mely feladatok az intézményben és azon kívül is elláthatóak a munkáltató 2016 szeptember 30-i rendelkezése szerint.

Óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, dajka

Törvényes munkaidő heti 40 óra, melyet teljes egészében az intézményben köteles eltölteni.

2.4. A vezetők intézményben való bent tartózkodásának rendje

Óvodavezető

Törvényes munkaidő: heti 40 óra

Heti 8 kontaktóra a neveltekkel való közvetlen foglalkozás, melyet 2 havi munkaidő keretben, hetente előre elkészített munkaidő beosztásban köteles eltölteni.

Óvodavezető helyettes

Törvényes munkaidő: heti 40 óra

Heti 14 kontaktóra a neveltekkel való közvetlen foglalkozás, melyet 2 havi munkaidő keretben, hetente előre elkészített munkaidő beosztásban köteles eltölteni.

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a nevelési oktatási intézményben való benttartózkodásának rendjét az óvodavezető és helyettese az alábbiak szerint határozza meg:

Az óvodavezető és helyettese az intézményben tartózkodnak naponta 7:30-tól 16:30-ig együtt, vagy váltott időbeosztásban.

A folyamatos üzemeltetés biztosítása érdekében a vezető és a helyettes távolléte esetén 7.00-tól 7.30-ig, illetve 16.30-tól 20.00-ig megbízott konduktor látja el a felügyeletet hetente változó, külön nyilvántartott beosztás szerint.

2.5. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Azon személyek, akik az intézménnyel nem állnak jogviszonyban, csak az óvodavezető engedélyével, szervezett formában, megbízott kísérővel léphetnek az óvoda területére.

Az épületbe a szülő a Főportán igényelhető *Szülői beléptető kártyával* léphet be és ki. Egy család 2 db kártyát igényelhet, további kártyák 2.500 Ft/db letéti díj ellenében kaphatóak.

Vendégek az épületbe a Főportán igényelhető *Vendég beléptető kártyával* léphetnek be és ki. A kártya használatáról bővebb információt a portaszolgálat ad.

3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az óvoda vezetője ellenőrzési rendszert dolgoz ki az intézmény kulcsfolyamatait érintő területeken.

Az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a saját területén a munka belső ellenőrzésének elvégzéséért és dokumentálásáért. Véleményezési, javaslattételi jogköre van az intézmény működésének egészére.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az óvoda pedagógiai, szakmai tevékenységére is kiterjed.

A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes működését.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- Fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- legyen a minőségi munkát elősegítő eszköz,
- támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- a szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,

- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- dokumentumellenőrzés,
- foglalkozás látogatása előre meghatározott szempontok alapján,
- felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzés kiterjed

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmasszerűen,
- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- A pedagógusok munkafegyelme.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága, határidők betartása.
- Az nevelő-gyermek kapcsolata.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.

- A tanulási folyamatok, a foglalkozások szervezése:
 - ~ előzetes felkészülés, tervezés,
 - ~ felépítés és szervezés
 - ~ az alkalmazott módszerek,
 - ~ a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
 - ~ az eredményesség vizsgálata, a Pedagógiai Program követelményeinek teljesítése.
 - A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
 - A gyermekek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása.

Az ellenőrzés lezárását követően az érintettet tájékoztatni kell

- a kedvező tapasztalatokról (elismerés) vagy
- a feltárt hiányosságokról (megelőzés, hiányok megszüntetésére vonatkozó intézkedés, felelősségre vonás).

3.1. Belső önértékelési csoport (BECS)

Az intézményben *Belső önértékelési csoport* működik. A *csoport vezetője* az alkalmazotti kör egyetértésével az óvodavezetőtől határozott időre kapja megbízását, amely többször meghosszabbítható.

Az óvodavezető feladataiból és hatásköréből a következőket ruházza át az Önértékelési csoport vezetőjére:

- az önértékelési csoport önálló, felelős vezetését;
- az intézményi önértékelés rendszerének működtetését;
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítását;
- igény- és elégedettség vizsgálatok végzését;
- az intézményfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítését;
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzését;
- az intézményben folyó önértékelési munka szervezését, végrehajtásának ellenőrzését, valamint az Önértékelési csoport irányítását;
- az intézményi önértékeléssel kapcsolatos adatainak folyamatos gyűjtését, a szükséges beavatkozások tervezését;

- az óvodavezetés tájékoztatását a tervezett beavatkozásokhoz kapcsolódó javaslatairól.

Kiemelt feladatai:

- Az intézményi elvárás-rendszer kidolgozása,
- Az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállítása,
- Éves terv és ötéves program elkészítése,
- Az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatása,
- Közreműködés az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásban,
- A fejlesztés eredményeinek dokumentálása,
- Az önértékelési szabályzatban leírtaknak megfelelő rendszer működtetése,
- A beszámoló elkészítése a hatáskörébe átruházott területről,
- Az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületének kezelése.

4. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A szervezeti egység meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy a Semmelweis Egyetem Pető András Gyakorló Óvodája feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységet.

A Gyakorló Óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesz a nevelőtestület és a szülők is.

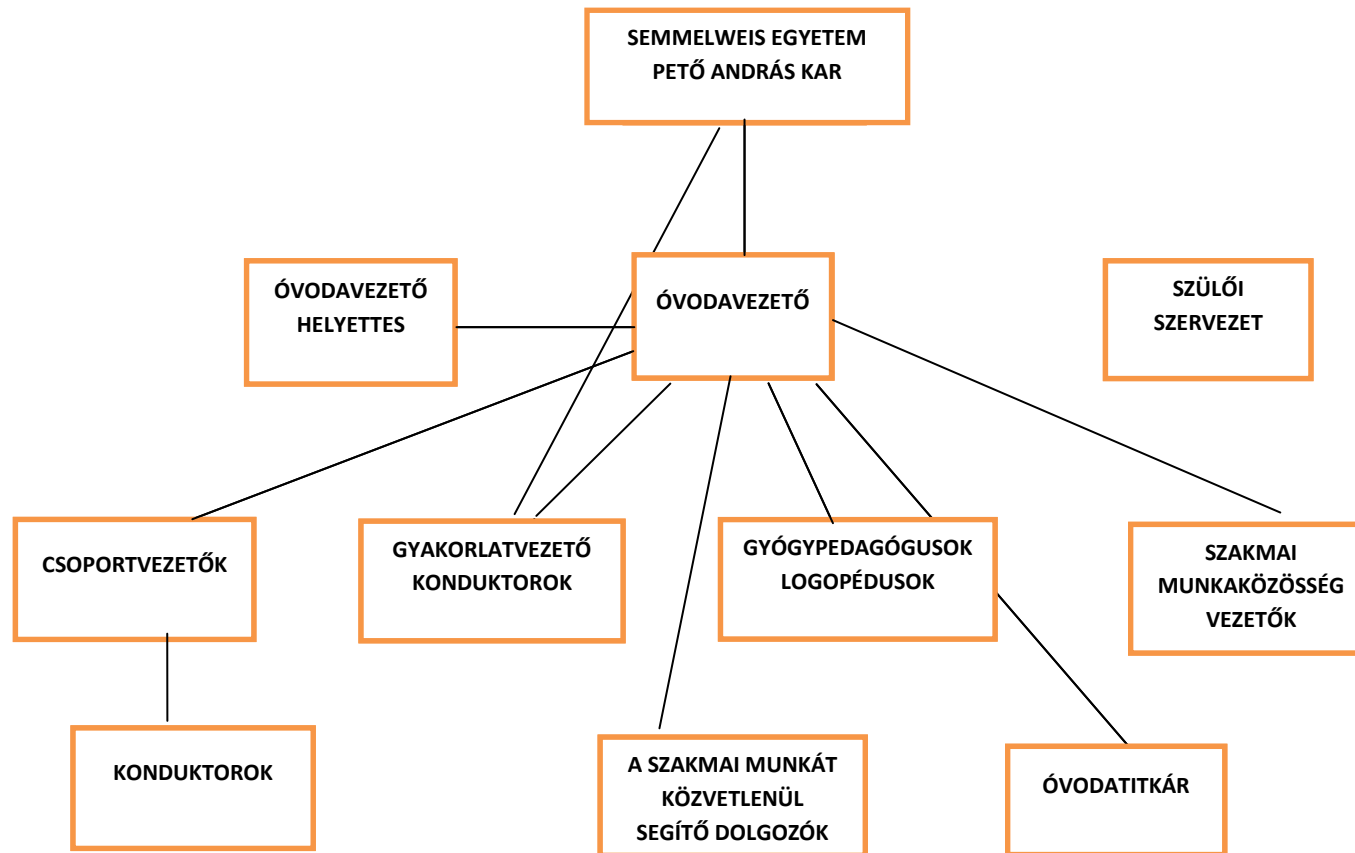
A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát a fenntartó – Semmelweis Egyetem - határozza meg.

4.1. A Semmelweis Egyetem Pető András Gyakorló Óvodájának szervezeti felépítése

A Gyakorló Óvodája élén óvodavezető áll. Az óvodavezető közvetlen felettese a Semmelweis Egyetem Pető András Karának dékán helyettese.

A kisebb szervezeti egységekben a csoportban folyó szakmai munka irányítását *csoportvezető* konduktorok látják el. A csoportvezető konduktorok felkérés útján nyerik el beosztásukat. Megbízásuk határozott időre szól.

A GYAKORLÓ ÓVODA SZERVEZETI FELEPÍTÉSE



4.2. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- a vezetőség,
- az alkalmazotti közösség,
- a nevelőtestület,
- a szakmai munkaközösség,
- az óvodatitkár,
- a pedagógus munkát közvetlenül segítők, és egyéb alkalmazottak közössége.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- elektronikus levelezőlista.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

4.2.1. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- óvodavezető,

- óvoda vezető-helyettes,
- csoportvezetők,
- szakmai munkaközösségek vezetői.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

4.2.2. A gyakorlatvezetők

A hallgatók folyamatos szakmai gyakorlatának vezetését, irányítását, gyakorlatban történő felkészítését gyakorlatvezető konduktorok végzik. A gyakorlatvezető konduktorok felkérés útján kapják megbízásukat. Megbízásuk határozott időre szól.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: fenntartó

Közvetlen felettese: A Pető András Főiskola Gyakorló Óvodájának vezetője

4.2.3. Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan. A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken

kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

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

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

4.2.4. Az óvoda nevelőtestülete

A nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai:

Az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja (konduktorok, gyógypedagógusok, logopédusok).

Értekezleteinek rendjére, döntési-, véleményezési-, javaslattevő jogkörére, határozatképességére vonatkozó részletes szabályozást a Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

4.2.5. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a 20/2012 rendelet 117. §-a határozza meg.

A nevelőtestület véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik minden, az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület kötelező véleményezési jogköre:

- Az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,

- Az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése, az intézmény vezetőjének megbízása előtt.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a helyi Pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a Házirend elfogadása,
- a nevelési év munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és - szükség szerint - rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény 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 intézményvezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírás, valamint az ok megjelölése szükséges.

4.2.6. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a helyi Pedagógiai program, az SZMSZ,
- a Házirend, a Munkaterv, az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető vagy a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

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

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

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

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

4.2.7. Szakmai munkaközösség

A 2011. évi CXC nemzeti köznevelési törvény 71.§ (1) értelmében nevelési - oktatási intézményben szakmai munkaközösséget legalább öt pedagógus hozhat létre és maximum tíz szakmai munkaközösség működhet. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek feladataikat, munkatervüket nevelési évenként maguk határozzák meg, tevékenységeiket vezetőik és a SE PAK Pedagógiai Intézetének munkatársa segíti. Tevékenységükről, működésükről a nevelőtestületi értekezleten számot kell adniuk.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról.

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását,
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához,
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához,
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez.

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben,
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

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

A szakmai munkaközösség vezetője:

Tevékenységét - a munkaközösség véleményének kikérésével - az intézményvezető írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

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

Kapcsolattartás rendje:

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

4.2.8. Az óvodatitkár

Az óvodatitkár olyan közalkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

4.2.9. A konduktorok, óvodapedagógusok munkáját közvetlenül segítők és egyéb alkalmazottak közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak a pedagógiai asszisztensek és dajkák.

4.2.10. Az óvoda szülői szervezete

A Semmelweis Egyetem Pető András Gyakorló Óvodájában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Véleményezési joga van az intézményre vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzat, helyi óvodai nevelési program és a Házirend elfogadásakor, valamint az intézményegység vezető megbízásának támogatásában egyetértési joga van.

5. A BELSŐ- ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

5.1. Belső kapcsolattartás rendje, formája

A fenntartóval való kapcsolattartás rendje:

Az óvoda vezetője és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- a továbbképzési program jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- Kari Tanács,
- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- dokumentum jóváhagyása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- dékáni utasítás
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Vezetés és nevelőtestület:

- Nevelőtestületi értekezlet,
- Csoportvezető konduktori-, gyakorlatvezetői értekezlet,
- Megbeszélések (csoport, szakmai);
- Szakmai napok, továbbképzések, konzultációk.

Óvodavezető és a szülők:

- szülői értekezleten, fogadónapokon,
- szülői fórumokon,
- a közlekedő térben elhelyezett hirdetőtáblán,
- írásbeli tájékoztatón keresztül.

Csoportvezető konduktorral, konduktorokkal:

- bejáró gyermekek esetében naponta, bentlakó gyermekeknél hétfői vagy pénteki napon személyesen,
- nyílt napokon,
- szülői értekezleten,
- üzenő füzetben, telefonon, e-mailben,
- előre egyeztetett időpontban.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik útján közölhetik az óvodavezetővel és nevelőtestületével.

A SE PA Gyakorló Általános Iskolája és Egységes Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiumával való kapcsolattartás:

- szakmai konzultációk különös tekintettel az óvodába való felvételek, elbocsátások esetében,
- közös programok szervezése gyermekek, szülők részére
- intézménylátogatás nyílt napok keretében,
- utánkövetés

A SE PA Pedagógiai Intézetével való kapcsolattartás:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási, pedagógiai szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,

- a sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

5.2. Külső kapcsolattartás

Pedagógiai szakszolgálatokkal

- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Mozcászvizsgáló, Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézménye (Cím: 1145. Budapest, Mexikói u. 63-64.),
- Tanulási képességeket vizsgáló szakértői bizottságokkal,
- Egyéb (látászvizsgáló, hallászvizsgáló) szakértői bizottságokkal
- Területileg illetékes Nevelési Tanácsadókkal.

A gyermek konduktív óvodai nevelését megelőző, követő intézményekkel, konduktív nevelésben együttműködő vagy integrált óvodai nevelést megvalósító intézményekkel

Az említett nevelési - oktatási intézmények küldő és fogadó intézményei lehetnek az óvodáskorú mozgássérült gyermeknek. A kapcsolattartásra az intézményvezetője hivatott. Az érintett intézmények részére a Pető András Főiskola Gyakorló Óvodája a felvételi kritériumait megküldi, szükség esetén konzultál az intézmény vezetőjével. Célja az intézményekben a mozgássérült gyermekek konduktív szemlélettel történő nevelésének elérése. A konzultációt nevelési értekezlet, intézménylátogatások keretében is megvalósíthatja.

A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az óvoda gyermekvédelmi feladatait szakirányban szakvizsgázott konduktor látja el. Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- A gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal, oktatásügyi közvetői szolgálattal, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

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

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés - az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

Óvoda Alapítványi kuratóriummal

Kapcsolattartó: a kuratórium elnöke

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

6. KIADMÁNYOZÁS, NYOMTATVÁNYOK

6.1. A kiadmányozás szabálya

Kiadmányozási jog

Az intézményhez kapcsolódó kiadmányozási jog az óvoda vezetőjét illeti meg. Az óvodavezető kiadmányozza az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az illetékes hatóságok felé, ha az ügy akár kötelező rendelet, utalás jellegű, akár egyedi megkeresés alapján történik.

Az óvodavezető kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványra vonatkozik

6.2. Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok

A 20/2012. (VII.31.) EMMI kormányrendelet szerint 87. § (1) (bekezdés) a nevelési intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban számozott, szétválaszthatatlanul összefűzött, papír alapú nyomtatvány
⇒ **Törzskönyv**
- nyomdai úton előállított, papíralapú nyomtatvány
⇒ **Felvételi előjegyzési napló**
⇒ **Felvételi mulasztási napló**
- az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatvány
⇒ **A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció**
⇒ **A pedagógusok munkaidejéről szóló nyilvántartás**
⇒ **Kérelem az óvodából való távollét engedélyezéséhez**
- elektronikus úton előállított, hitelesített, papíralapú nyomtatvány
⇒ **Csoportnapló**

6.3. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az óvoda által használt elektronikusan előállított, papíralapú nyomtatvány

- **A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció** (nem nyilvános dokumentum) - helye az óvodatitkári iroda. Fejlődési dokumentációt csak a gyermek komplex fejlesztésében részt vevő szakember vihet ki az irodából. A főiskola hallgatói helyben olvashatják a dokumentumot. A fejlődési lapok, fényképek a gyermekek személyiségi jogainak védelmében nem másolhatóak. Külső személy (hivatalos személy, kutatást végző, stb.) csak az óvodavezető, vagy helyettese engedélyével és felügyeletével tekinthet bele a dokumentumba;
- **A pedagógusok munkaidejéről szóló nyilvántartás** adattartalmát a csoportvezető papír alapon, heti szinten ellenőrzi, az óvodavezető a hónap végén aláírásával hitelesíti, majd azt az óvoda irattárában elhelyezi;
- **Kérelem az óvodából való távollét engedélyezéséhez** nyomtatvány az Óvoda Házi rendjének 1. sz. melléklete, csak az óvodavezető aláírásával érvényes;
- **Csoportnapló** (nem nyilvános dokumentum) – helyét a csoport vezetője határozza meg (csoportonként változó). A csoportnaplóban csak a napló vezetésével megbízott személy végezhet változtatást;

6.4. Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje, követelménye

Az elektronikusan előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

- A nyomtatvány lapjaiban számozott, összefűzött, a nyomtatvány elején az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával, az óvodavezető és a napló megnyitójának, lezárójának aláírásával ellátott dokumentum. A csoportnaplók hitelesítése a fentiek szerint történik.

7. AZ ÜNNEPEK, 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 óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda éves munkaterve tartalmazza
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, időpontja, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősök a csoportok éves munkatervében szerepelnek. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.
- Az óvoda által rendezett rendezvények helyét, idejét és felelősét az óvodavezető éves munkaterve tartalmazza.

Hagyományok

- A hagyományápolás célja az intézmény hírnevének megőrzése, növelése.
- A hagyományápolás – bevonva ebbe a gyermekeket is – az óvoda valamennyi dolgozójának feladata.

A hagyományápolás eszközei

- Ünnepek, rendezvények,
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézménybe járó gyermekeket,
- a dolgozókat,

- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben jelkép használatával,

- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az óvodát, csoportot jelképező logo megjelenítésének formái lehetnek

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logo használatát szorgalmazzuk.

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

Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak!

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvoda ünnepein, rendezvényein az dolgozók és a gyermekek az alkalomhoz illő öltözetben jelenjenek meg.

Felnőtt közösségek hagyományai

- A nevelési évet nyitó értekezlet minden év szeptember 15-ig kerül megszervezésre.
- A nevelési évet záró értekezlet minden év június 10-ig kerül megrendezésre
- Szakmai napok, továbbképzések szervezése a tanévben folyamatosan
- Közös ünnepek, rendezvények szervezése a kialakult hagyományok szerint. (Pedagógus nap, kirándulás, bál, karácsonyi ünnepség, nyugdíjas búcsúztató, stb.)

8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Általános előírások

A gyermekekkel, illetve a szülőkkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell az óvoda védő-óvó előírásait.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplókban.

Védő-óvó előírások:

- A gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások, a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése;
- Az óvoda a nevelési év megkezdésekor a kiskorú gyermek szülőjét tájékoztatja az óvodában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A gyermek szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni;
- Az óvoda gondoskodik a pedagógusok és más óvodai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról;
- Az óvoda egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek.

8.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető és a nevelőtestület kiemelt feladata, hogy

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a szokások, magatartási formák kialakítására,
- az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek.

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az

óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportokban dolgozó pedagógusok felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell. Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvodai csoportok bejáratai a gyermekek biztonsága érdekében biztonsági zárral vannak felszerelve.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek, valamint a saját testi épségük biztonságára,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyet mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztítószer raktár, stb.).

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

8.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A nevelők feladata

A csoportban tartózkodó nevelő feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- értesíteni az óvoda egészségügyi részlegét;
- ha szükséges, orvost kell hívni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle elvárható módon meg kell szüntetnie,

- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének, helyettesének, a rendészeti megbízottnak.

A súlyos balesetet az óvoda vezetője azonnal jelenti a fenntartónak. A gyermekbalesetet a baleseti nyilvántartásba be kell vezetni.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti a nevelő, amihez ért. Minden dolgozónak kötelessége a segítségnyújtásban részt venni.

A sérülést okozó gyermekbaleseteket a munkavédelmi megbízottnak – együttműködve az óvodavezetővel, - haladéktalanul ki kell vizsgálnia, és jegyzőkönyveznie kell. A jegyzőkönyv egy példányát a szülő számára biztosítani szükséges, illetve egy-egy példányt az óvodavezetőnek és a Fenntartónak is meg kell küldeni.

8.3. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, szélvihar, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés (ami történhet telefonon, levélben, személyesen),
- tömeges ételmérgezés.

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

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény rendészeti vezetőjét;
- a fenntartót,
- tűz és/vagy katasztrófa esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

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

A kiürítés során fokozottan ügyelni kell a következőkre

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőknek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó Tervben rögzítettek szerint történik. Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – a felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

8.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Az intézményvezető és a nevelőtestület kiemelt feladata, hogy

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a szokások, magatartási formák kialakítására,
- az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek.

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportokban dolgozó pedagógusok felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell. Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvodai csoportok bejáratai a gyermekek biztonsága érdekében biztonsági zárral vannak felszerelve.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek, valamint a saját testi épségük biztonságára,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyet mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztítószer raktár, stb.).

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

8.5. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A konduktoroknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére pl.:

- kirándulás, séta,
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás,

- koncert, sportprogramokon részvétel,
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

A konduktorok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

- A szervező konduktor felelőssége, hogy a programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő számú kísérői igényt felmérje, jelezze és biztosítását megszervezze.
- A tömegközlekedés igénybe vételekor gyermekenként megfelelő számú felnőtt kísérő megszervezése, biztosítása.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

8.6. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

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

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

8.7. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Megtartásuk kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek is.

Az intézménnyel jogviszonyban állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére, az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani:

- szűrő - vágó eszközök,
- pirotechnikai eszközök,
- a rend megzavarására szolgáló eszközök.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, valamint rendezvényét.

9. EGYÉB

Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül. Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- Az intézményben készült fotók, filmfelvételek intézményen kívüli felhasználása a szülő, törvényes képviselő külön nyilatkozatával és beleegyezésével történhet.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A módosított SZMSZ szöveg

2017. szeptember 1-től lép életbe

Az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, a hatályos jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a fenntartó.

Hatályos: visszavonásig.

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás,
- alapdokumentumok tartalmának változása,
- túlszabályozott rendszer,
- hiányosan szabályozott rendszer,
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés.

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

Az SZMSZ nyilvánossága

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

- szülőket tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen szabályzat tartalmazza.

A jelen szabályzatban nem szabályozott egyéb kérdésekben a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Rendje az irányadó.

LEGITIMÁCIÓ

A Semmelweis Egyetem Gyakorló Óvodája Szervezeti Működési Szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2017. szeptember 1. napján elfogadta és a szülői közösség is egyetért a benne foglaltakkal.

Tervezett felülvizsgálat rendje: évente, a hatályos jogszabályi változások figyelembe vételével.

Jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának a Semmelweis Egyetemnek 2017. szeptember 1-én történt jóváhagyásával lép hatályba.

Budapest, 2017.szeptember 1.

.....
a nevelőtestület nevében

.....
a szülői közösség nevében

.....
a fenntartó nevében

.....
intézményvezető

P. H.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet - Adatkezelési szabályzat

2. számú melléklet – Munkaköri leírás minták