

KŐBÁNYAI CSODAPÓK ÓVODA
1104 Budapest, Mádi utca 127.

Tel/fax: (06-1) 260-33-62 Tel: (06-1) 431-9936
Internet: www.csodapokovoda.kobanya.hu
email: csodapok.ovoda@gmail.com



Iktatószám:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1.) A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	4
2.) AZ ÓVODA ALAPTEVÉKENYSÉGÉT SZABÁLYOZÓ JOGSZABÁLYOK	4
3.) A MŰKÖDÉST MEGHATÁROZÓ ÓVODAI DOKUMENTUMOK.....	6
a) <i>Pedagógiai program</i>	6
b) <i>Házirend</i>	6
c) <i>Munkaterv</i>	6
d) <i>Az intézmény működését meghatározó egyéb óvodai, fenntartói dokumentumok, szabályzatok</i>	6
4.) AZ ÓVODA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	7
a) <i>Legfontosabb adatok</i>	7
b) <i>Alaptevékenységek szakfeladat számmal és megnevezéssel</i>	7
c) <i>Az alaptevékenység szöveges meghatározása</i>	8
II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	9
5.) AZ ÓVODA ALKALMAZOTTI ÁLLOMÁNYA	9
a) <i>Óvodavezető</i>	9
b) <i>Óvodapedagógus (óvodavezető -helyettes)</i>	10
6.) AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTET FÓRUMOK	11
a) <i>Nevelőtestület</i>	11
b) <i>Szakmai munkaközösség</i>	11
c) <i>Belső önértékelési csoport</i>	12
d) <i>Közalkalmazotti tanács</i>	12
e) <i>Szülői szervezet</i>	13
III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE	14
7.) A GYERMEKEK FOGADÁSA	14
a) <i>A gyermekek felvételi rendje</i>	14
b) <i>Az óvoda nyitva tartása</i>	15
8.) AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	16
a) <i>A gyermekek benntartózkodásának rendje</i>	16
b) <i>Vezetők benntartózkodásának rendje</i>	16
c) <i>Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje</i>	17
d) <i>Belépés és benntartózkodás rendje azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával</i>	18
9.) AZ ALKALMAZOTTAK MUNKAIDEJE, A MUNKAIDŐ NYILVÁNTARTÁSA	18
a) <i>Az alkalmazottak munkaideje</i>	18
b) <i>A munkaidő nyilvántartása</i>	19
10.) PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	19
11.) LÉTESÍTMÉNY, HELYSÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE.....	20
12.) BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE.....	21
a) <i>Nevelőtestületi értekezlet</i>	21
b) <i>Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet</i>	22
c) <i>Dajkák munkaértekezlete</i>	22
d) <i>Heti információs értekezlet</i>	22
13.) A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLAT.....	22

14.) KÜLS KAPCSOLATOK RENDSZERE.....	23
15.) ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	24
16.) RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE	25
17.) INTÉZMÉNYI VÉD - ÓVÓ EL ÍRÁSOK.....	26
a) <i>Gyermekvédelmi el írások</i>	26
b) <i>Feladatok gyermekbalesetek esetén</i>	26
c) <i>Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teend k</i>	27
18.) KÁRTÉRÍTÉSI FELEL SSÉG.....	28
19.) KERESET-KIEGÉSZÍTÉS ODAÍTÉLÉSE ÉS CÍM ADOMÁNYOZÁSA.....	28
a) <i>Kereset-kiegészítés</i>	28
b) <i>Cím adományozása</i>	29
20.) AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE	29
21.) AZ ELEKTRONIKUS ÚTON EL ÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS TÁROLÁSÁNAK A RENDJE	30
22.) TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL	31
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	31
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	HIBA! A KÖNYVJELZ NEM LÉTEZIK.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 69. § (1) d) pontja szerinti felelősségi körömben eljárva – a nevelőtestület által elfogadott, és a szülői szervezet véleményének figyelembe vételével – a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Kőbányai Csodapók Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiakban kiadom.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed az óvoda valamennyi alkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek szüleire (törvényes képviselőire).

Az SZMSZ vonatkozó rendelkezéseit azok is kötelesek betartani, akik nem alkalmazottai az óvodának, de részt vesznek az óvoda karbantartó és egyéb feladatainak ellátásában, illetve az óvoda területén tartózkodnak és használják helyiségeit.

2.) Az óvoda alaptevékenységét szabályozó jogszabályok

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (a továbbiakban: Kt.);
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.);
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.) a végrehajtásról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelettel (a továbbiakban: Ávr.) egységes szerkezetben;
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről;
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.);
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről;
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.);
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól;
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról (a továbbiakban: OAP.);
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;

- 138/1992. (X.28.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: R.);
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról;
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről;
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről;
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról;
- 1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről,
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről;
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről;
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrolling rendszeréről és belső ellenőrzéséről;
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól;
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról,
- 26/1997. (IX. 03.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról;
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.

3.) A m ködést meghatározó óvodai dokumentumok

a) Pedagógiai program

Az óvodában a nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramja (a továbbiakban: OAP) alapján készült, a nevelőtestület által elfogadott, és az óvodavezető által jóváhagyott pedagógiai program (a továbbiakban: PP) szerint folyik. A PP részletesen tartalmazza az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit és szakfeladatait.

b) Házi rend

Az óvoda házi rendje állapítja meg a gyermeki és szülői jogok, kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket és a helyi eljárási szabályokat.

c) Munkaterv

Az óvoda munkaterve határozza meg a nevelési év helyi rendjét, a nevelési évre szóló konkrét feladatokat, tevékenységeket és ellenőrzéseket a határidők kitűzésével, valamint a végrehajtásért felelősök megjelölésével.

d) Az intézmény működését meghatározó egyéb óvodai, fenntartói dokumentumok, szabályzatok

- Közalkalmazotti szabályzat;
- Belső ellenőrzési szabályzat;
- Gyakornoki szabályzat;
- Iratkezelési szabályzat;
- Adatkezelési szabályzat;
- Szoftver szabályzat;
- Szülői Szervezet (a továbbiakban: SZSZ) működési szabályzata;
- Együttműködési megállapodás a fenntartóval;
- Pénzkezelési szabályzat (fenntartótól);
- Leltározási, selejtezési szabályzat (fenntartótól);
- Munkavédelmi szabályzat (fenntartótól);
- Érintésvédelmi szabályzat (fenntartótól);
- Tűzvédelmi szabályzat (fenntartótól);
- Biztonságos óvoda programja (fenntartótól);
- Veszélyhelyzeti és Katasztrófavédelmi prevenció program (fenntartótól).

4.) Az óvoda általános jellemzői

a) Legfontosabb adatok

–neve, címe és székhelye:

Kőbányai Csodapók Óvoda,
1104 Budapest, Mádi utca 127. (Hrsz.41160/6)

–alapító okirata kelt: 2012.12.17., nyilvántartási száma: K/35822/7/2012/II

–alapítás éve: 1976.

–OM azonosítója: 034423

–PIR száma: 679671

–adószáma: 16909599-2-42

–bankszámla száma: 11784009-16909599

–az irányító szervének neve, székhelye:

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete
1102 Budapest, Szent László tér 29.
Jogkörét a Polgármesteri Hivatal útján gyakorolja.

–a fenntartójának neve, székhelye:

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat
1102 Budapest, Szent László tér 29.

–az intézmény közfeladata: Nkt. alapján óvodai nevelés, ellátás;

–az intézmény típusa: óvoda

–csoportok száma: 4

–maximális gyermeklétszám: 108 fő

–a költségvetési szerv működési köre:

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete
által jóváhagyott működési körzet.

–a költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv, meghatározott
pénzügyi, gazdálkodási feladatait Budapest Főváros X. kerület Kőbányai
Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.

b) Alaptevékenységek szakfeladat számmal és megnevezéssel

óvodai nevelés	851020
óvodai intézményi étkeztetés.....	562912
munkahelyi étkeztetés	562917
egyéb vendéglátás	562920

nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	680002
építményüzemeltetés	811000
takarítás	812000
zöldterület-kezelés.....	813000
óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása	851000
óvodai nevelés, ellátás.....	851011
sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása	851012
esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok.....	890111
az egyenlő bánásmód megvalósulását célzó általános tevékenység és programok.....	890112
hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok	890114
speciális tehetséggondozó programok hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok részére	890115

c) Az alaptevékenység szöveges meghatározása

- nevelési feladatok ellátása a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig;
- legalább napi 4 óra biztosítása az ötödik életévét betöltött gyermek számára a nevelési év kezdő napjától;
- a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások biztosítása, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermekek napközbeni ellátása;
- a nevelési program végrehajtása során együttműködés más nevelési-oktatási intézményekkel;
- tehetséggondozó programokat szervezhet hátrányos helyzetű gyermekek részére, tehetségpontként működhet
- az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján integráltan nevelhető – oktatható autista és a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása;
- a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő, integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása a szakértői bizottság véleménye alapján.

II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

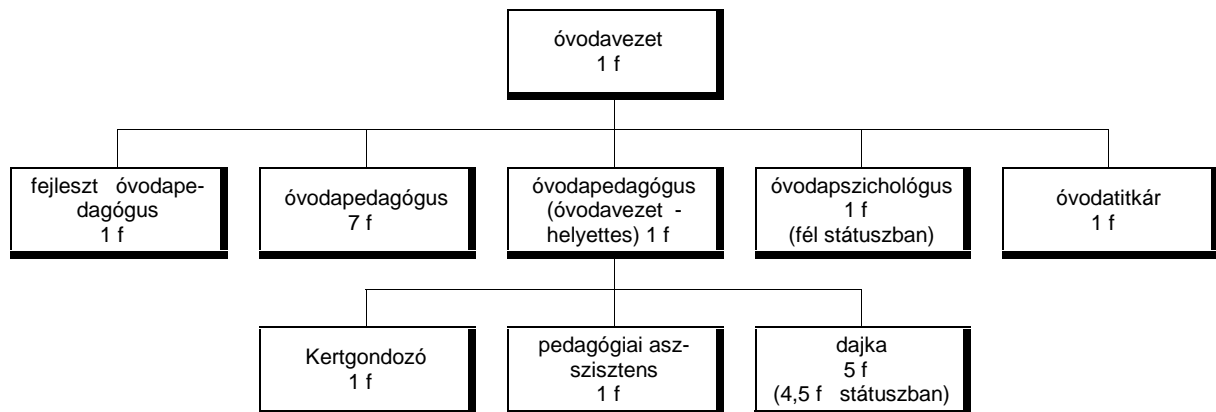
5.) Az óvoda alkalmazotti állománya

Az óvoda munkavállalói közalkalmazottak, kinevezésük határozatlan időre történik. Határozott idejű kinevezéssel csak helyettesítésre, meghatározott munka elvégzésére, vagy feladat ellátására alkalmazható a munkavállaló.

Az óvoda egy szervezeti egységként működik. Működtetéséhez, nevelési és egyéb szakfeladatainak ellátásához engedélyezett létszámot az önkormányzat a költségvetési rendeletében határozza meg.

Az óvoda engedélyezett létszáma: 1 fő óvodavezető, 1 fő óvodapedagógus (óvodavezető-helyettes), 7 fő óvodapedagógus, 1 fő fejlesztő óvodapedagógus, 1 fő (fél státuszban) óvodapszichológus, 1 fő pedagógiai asszisztens, 1 fő óvodatitkár, 5 fő dajka (4.5 fő státuszban), 1 fő kertgondozó.

Az óvoda szervezeti felépítésének vázlatja:



a) Óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, felettese az óvoda teljes alkalmazotti állományának. A beosztás ellátására határozott időre szóló megbízást – nyilvános pályázati eljárás útján – a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete adja. Az óvodavezető (magasabb vezető) vagyonyilatkozat-tételre kötelezett, vagyonyilatkozatát a fenntartó tárolja.

Az óvoda képviselőjére az óvodavezető jogosult. Ezt a jogát esetenként az ügyek meghatározott körében helyettesítésre, illetve az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Felelős az óvoda szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat, elkészíti az alkalmazottak munkaköri leírásait. Jóváhagyja az óvoda pedagógiai programját, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az óvodavezető felelősségi körébe tartozik az óvodai szabályzatok elkészítése, a pedagógiai munka, a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése, valamint a pedagógus etika normáinak betartása és betarttatása.

Felelősségi köre kiterjed továbbá a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésére, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezésére és ellátására, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a felnőtt és gyermekbalesetek megelőzésére, illetve a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésére.

Amennyiben az óvodára kiterjedő veszélyhelyzet (rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok) miatt az óvoda működtetése nem lehetséges, rendkívüli szünetet rendel el, egyidejűleg értesíti a fenntartót.

b) Óvodapedagógus (óvodavezető-helyettes)

Óvodavezető-helyettes feladatkör ellátására – a nevelőtestület véleményének kikérésével – az óvodavezető ad határozott időre szóló megbízást, legfeljebb 5 évre. Az óvodavezető-helyettes (vezető) vagyonyilatkozat-tételre kötelezett, vagyonyilatkozatát a fenntartó tárolja.

Vezetői tevékenységét – óvodapedagógusi munkakörének ellátása mellett – az óvodavezető közvetlen irányításával végzi. Közreműködik az óvodai tevékenységek szervezésében, irányításában és ellenőrzésében. Felettése – az óvodavezető kivételével – az óvoda alkalmazotti állományának, közvetlen irányítása alá tartoznak a dajkák és a kertgondozó. Az óvodavezető távolléte, illetve akadályoztatása idején ellátja a helyettesítését.

Felelős:

- a közvetlen irányítása alá tartozók tevékenységéért;
- a dajka továbbképzések és információs értekezletek megtartásáért;
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért;
- a szülői szervezet működésének segítéséért;
- a szabadságolási terv, a kéthavi kötött nevelési időkeret, a heti munkaidő beosztás elkészítéséért, a helyettesítések megszervezéséért.

6.) Az óvodában működő egyeztető fórumok

a) Nevelőtestület

Az óvoda nevelőtestülete az óvodapedagógusok közössége, tagja az óvoda valamennyi óvodapedagógusa. Nevelési kérdésekben, és az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a PP és módosításainak elfogadása;
- az SZMSZ és módosításainak elfogadása;
- a házirend elfogadása;
- az óvoda 5 éves továbbképzési programjának elfogadása;
- az óvoda éves munkatervének elfogadása;
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztása;
- az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- az egyes óvodapedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- az óvodavezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt;
- az óvodapedagógusoknak történő címadományozáskor;
- az óvoda költségvetésében a szakmai célra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának tervezésékor;
- az óvoda beruházási és fejlesztési terveinek megállapításakor;
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület meghatározza saját működésének és döntéshozatalának rendjét, iratanyagainak tárolása – az iratkezelési szabályok betartásával – az óvoda irattárában történik.

b) Szakmai munkaközösség

Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség részt vesz az óvoda szakmai munkájának tervezésében, szervezésében, irányításában

és ellenőrzésében. Szakmai segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak, együttműködik a belső önértékelési csoport tagjaival a minőségi munka javítása érdekében.

A szakmai munkaközösséget a munkaközösség vezetője irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az óvodavezető bízza meg legfeljebb 5 évre.

A szakmai munkaközösség meghatározza saját működési rendjét és munkaprogramját. Szakterületét érintően véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére, és beszámol az elvégzett munkájáról.

A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni:

- a pedagógiai program elfogadásához;
- a továbbképzési program elfogadásához;
- az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához.

c) Belső önértékelési csoport

A pedagógus életpálya elvárásainak megfelelően az óvoda belső önértékelési csoportot működtet, tagjait – a nevelőtestület támogatásával – az óvodavezető jelöli ki.

A belső önértékelési csoport a nevelőtestületi tagok bevonásával beazonosítja az óvodai dokumentumokban az önértékelési kézikönyvben meghatározott elvárásokat. Az önértékelési eljárások során összesíti a kérdőívek és az interjúk által összegyűjtött véleményeket, eredményeket, majd rögzíti az Oktatási Hivatal információs felületén.

A csoport segíti az óvodapedagógusok önértékelésének elvégzését és részt vesz a teljeskörű intézményi önértékelés végrehajtásában. A rögzített mérési eredmények elemzése után szükség szerint segít a fejlesztések meghatározásában, a korrekciók elvégzésében.

d) Közalkalmazotti tanács

Az óvodában részvételi jogokat a munkáltatóval a közalkalmazottak közössége nevében – az általuk közvetlenül választott – közalkalmazotti tanács (a továbbiakban: KT) gyakorolja.

A KT feladata a közalkalmazotti munkaviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése.

Az óvodavezető és a KT közösen dönt az óvoda jóléti célú pénzeszközeinek felhasználásáról.

Az óvodavezető döntése előtt legalább tizenöt nappal kikéri a KT véleményét a közalkalmazottak nagyobb csoportját (legalább 5 fő) érintő munkáltatói intézkedések és belső szabályzatok tervezetéről.

Az óvodavezető döntése előtt kikéri a KT véleményét:

- az óvoda belső szabályzatainak tervezetéről;
- az óvoda továbbképzési programjáról;
- a jutalomkeret, bérmegetakarítás felhasználásának tervezetéről;
- kereset-kiegészítés odaítélésekor;
- a nem pedagógus alkalmazottak címadományozásakor;
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő tervekről, valamint
- az óvoda munkarendjének kialakításáról és az éves szabadságolási tervről.

A KT feladatait, jogait, működésének szabályait az óvoda Közalkalmazotti Szabályzata részletesen tartalmazza.

e) Szülői szervezet

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A SZSZ dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A SZSZ figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét az óvodában. A gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvodavezetőtől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A SZSZ véleményezési jogot gyakorolhat:

- az SZMSZ elfogadásakor, benne a gyermekek fogadásáról, a létesítmények használatáról, a vezető és az SZSZ közötti kapcsolattartásáról, továbbá az ünnepélyek, megemlékezések rendjéről;
- a Házi rend elfogadásakor;
- a Munkatervnek a szülőket is érintő részében;
- az óvodavezetői pályázat vezetői programjáról;
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben;
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában;
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában;
- a fakultatív hitre nevelést érintő kérdésekben.

III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

7.) A gyermekek fogadása

a) A gyermekek felvételi rendje

Az óvoda a fenntartó által meghatározott időben megszervezi és lefolytatja az óvodába jelentkező gyermekek felvételi eljárását. A jelentkezéssel és a felvétellel kapcsolatos tudnivalókról tájékoztatja az érdeklődőket az óvoda honlapján, és tájékoztatót helyez el nyilvános helyen az óvodában.

Óvodába felvehető az a gyermek, aki – a törvényben foglalt kivétellel – a harmadik életévét betöltötte. Az óvoda minden felvételre jelentkezőt nyilvántartásba vesz.

A felvételt az óvodavezető és helyettese végzi. A felvételtől, átvételtől az óvodavezető dönt az alábbi szempontok figyelembe vételével:

- a gyermek betöltötte harmadik életévét, vagy tanköteles korba lépett;
- a szülő az óvoda működési körzetében lakik, vagy dolgozik;
- a gyermek felvételéről a gyámhatóság döntött;
- a szülő egyedül neveli gyermekét;
- a gyermek szociális okok miatt hátrányos helyzetű;
- mindkét szülő dolgozó;
- a gyermek testvére hozzánk, vagy a szomszédos intézménybe jár.

Felvehető az óvodába két és fél éves gyermek is abban az esetben, ha a felvételt követően 6 hónapon belül betölti a 3. életévét, az óvoda körzetében lakik, és az óvoda rendelkezik szabad férőhellyel.

Az óvoda működési körzetéből felvehető továbbá SNI gyermek, aki szakértői bizottság véleménye alapján integráltan nevelhető.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét a meghirdetett felvételi időn kívül, a nevelési év során bármikor kérheti. Ez esetben a gyermek felvételére akkor van lehetőség, ha az óvoda rendelkezik szabad férőhellyel.

Az óvoda – mint kijelölt, vagy kötelező felvételt biztosító óvoda – az önkormányzat jegyzője által megküldött nyilvántartás alapján értesíti a jegyzőt, ha a gyermeket az óvodába nem írátták be.

Ha a jelentkezők száma meghaladja a fenntartó által meghatározott felvehető gyermekek számát, az óvodavezető jelzi a fenntartónak.

Az óvodavezető a jelentkezés elbírálásáról hozott döntését írásba foglalja, és írásban értesíti a szülőt. A felvett gyermekekről tájékoztatót helyez el az óvoda honlapján, és nyilvános helyen az óvodában. A felvétel elutasításáról hozott döntését határozatba foglalja és megindokolja, ellene a gyermek szülője – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított 15 napon belül – írásban felül bírálati kérelemmel fordulhat a fenntartóhoz.

A beíratáshoz szükséges a gyermek azonosítására szolgáló okirat, a szülő személyi igazolványa és a szülő és a gyermek lakcímét igazoló hatósági igazolványa, külföldi állampolgár esetében a magyarországi tartózkodást engedélyező okmány is.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása az *Óvodai felvételi mulasztási napló*ban történik, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek. Csoportba történő beosztásukról az óvodavezető dönt, a döntése meghozatala előtt figyelembe veszi a szülők és az óvodapedagógusok véleményét.

b) Az óvoda nyitva tartása

Az óvodai nevelési év szeptember első munkanapjától a következő év augusztus 31-ig tart. Ha ez a nap nem munkanap, a nevelési év az augusztus 31-ét megelőző utolsó munkanapon fejeződik be.

Az óvoda egész évben öt napos munkarenddel, hétfőtől péntekig folyamatosan működik. Ha a nemzeti ünnepek miatt a munkanapok, pihenőnapok és a munkaszüneti napok rendje eltérően alakul, az intézmény nyitva tartási rendje is azt követi.

A nevelési év során megtartásra kerülő nevelés nélküli munkanapok idejét és témáit az éves munkaterv határozza meg. Nevelés nélküli munkanapon az óvoda gyermekeket nem fogad, erről legalább hét nappal előtte értesíti a szülőket, és írásos nyilatkozatot kér a gyermekfelügyeletet igénylőktől. A gyermekfelügyelet biztosítására, megszervezésére és módjára az óvodavezető intézkedik.

A szülői értekezletek megtartása előtt 7 nappal az óvoda értesíti az érintetteket, és az értekezletek ideje alatt a gyermekek részére felügyelet biztosít.

A naponkénti nyitva tartási idő 12 óra, 06.00 – 18.00 óráig tart. Ünnepnapokon, a heti pihenő és munkaszüneti napokon az óvoda zárva tart.

Az óvoda a fenntartó által meghatározott nyári szünet ideje alatt zárva tart, melynek időpontjáról február 15-ig tájékoztatja a szülőket. A szünet alatt az ügyeletet igénylő gyermekek elhelyezése a fenntartó által kijelölt óvodában biztosított.

Nyári zárás ideje alatt szerdánként 08.00 – 12.00 óra között az óvoda ügyeletet tart a haladéktalan intézkedést igénylő ügyek rendezésére.

8.) Az óvodában való benntartózkodás rendje

a) A gyermekek benntartózkodásának rendje

Gyermekek az óvodában nyitva tartási időben – ettől eltérően csak óvodai rendezvényeken – óvodapedagógus felügyelete alatt tartózkodhatnak.

A gyermekek óvodában tartózkodásának maximális ideje napi 10 óra. A gyermekeket reggel 06.00 – 07.00 óra között és délután 17.00 – 18.00 óra között kijelölt csoportszobában, összevont csoportban, óvodapedagógus felügyeli. A nap további részében saját gyermekcsoportjukban napirend szerint tevékenységüket végzik a csoportok óvodapedagógusainak irányításával és felügyeletével.

Amennyiben a szülő zárás idejéig nem érkezik a gyermekéért, a gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógus értesíti a szülőt. A szülő eredménytelen keresése esetén értesíti a rendőrséget, és gondoskodik a gyermek ideiglenes elhelyezéséről a Gyermekek Átmeneti Otthonában.

b) Vezetők benntartózkodásának rendje

Az óvoda nyitva tartási ideje alatt, továbbá óvodai rendezvényeken folyamatosan biztosított a vezetői jelenlét. Az óvoda nyitva tartási idején belül 08.00 – 16.00 óra között az óvodavezető, vagy az óvodavezető-helyettes az intézményben tartózkodik. Az óvodavezető és a helyettese egyidejű távollétében a vezetői jelenlét biztosítása az óvodavezető helyettesítésének rendje szerint történik.

Az óvodavezető távollétekor helyettesítését az óvodavezető-helyettes (a saját munkaköri leírása szerint) látja el.

Az óvodavezető a tartós távollétének idejére – négy hétnél hosszabb, egybefüggő távolléte esetén – írásban intézkedik a helyettesítésének ellátására, megjelölve a helyettesítés idejét, és a felhatalmazást a helyettesítendő vezetői jogkörökre.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a vezető helyettesítése az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Ha az óvodavezető, illetve a helyettesítésére megbízással rendelkezők betegség vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, akkor a helyettesítést az óvodában lévő rangidős óvodapedagógus látja el. A megbízott felelőssége, intézkedési jogköre az óvoda működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Reggel 06.00 – 08.00 óráig, illetve délután 16.00 – 18.00 óráig a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködik a munkarend szerint ebben az időben munkát végző óvodapedagógus.

c) Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az óvoda alkalmazottai a részükre meghatározott munkarend szerinti időben – ettől eltérően óvodai rendezvényeken, vezetői utasításra, vagy engedéllyel – tartózkodnak az óvodában.

Az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak heti munkarend szerinti beosztását – az óvodavezető jóváhagyása mellett – az óvodavezető-helyettes készíti el, figyelemmel az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátására. A heti beosztást hét nappal az érvénybe lépése előtt elhelyezi az öltözői faliújságon és a könyvtárszobában. Továbbiakban szükség szerint javaslatot tesz a helyettesítésekre.

Az óvoda alkalmazottai a munkaidő kezdetére munkára kész állapotban jelennek meg a munkahelyükön. Akadályoztatás (betegség, stb.) esetén a munkából való távollmaradást előzetesen jelentik az óvodavezetőnek vagy helyettesének, hogy helyettesítésről időben gondoskodni lehessen.

Az óvodavezető munkarendje:
–naponta 08.00 – 16.00 óráig.

Az óvodavezető-helyettes munkarendje:
–óvodapedagógus munkarendje szerint.

Az óvodapedagógusok munkarendje:

	HÉTFŐ - CSÜTÖRTÖK		PÉNTEK	
	kötött	nem kötött	kötött	nem kötött
nyitós	06.00 – 12.30	12.30 – 14.00	06.00 – 12.30*	12.30 – 14.00*
délelőttös	07.00 – 13.30	13.30 – 15.00	07.00 – 13.00	13.00 – 15.00
délutános	10.30 – 17.00	09.00 – 10.30	11.00 – 17.00	09.00 – 11.00
zárós	11.30 – 18.00	10.00 – 11.30	12.00 – 18.00	10.00 – 12.00

*A (+) (-) munkaidő szükség szerinti kiegyenlítése két hónap átlagában történik.

A fejlesztő munkát ellátó óvodapedagógus munkarendje:
–a délelőttös óvodapedagógus munkarendje szerint.

A pedagógiai asszisztens munkarendje:
–naponta 07.30 – 15.30 óráig.

Az óvodapszichológus munkarendje:
–kedd és péntek 07.30 – 15.30 óráig;
–minden második szerda 09.00 – 17.00 óráig.

A dajkák munkarendje:

–nyitós:	06.00 – 14.00 óráig;
–délelőtti:	07.00 – 15.00 óráig;
–délutános:	10.00 – 18.00 óráig.

Egyéb technikai dolgozók munkarendje:

–óvodatitkár:	07.30 – 15.30 óráig;
–kertgondozó:	06.00 – 14.00 óráig.

Az alkalmazottak részére, ha a napi munkaidő a hat órát meghaladja húsz perc munkaközi szünet biztosított. Túlmunka és rendkívüli munkavégzés elrendelésére az óvodavezető jogosult.

Munkaidőben az alkalmazottak és a gyermekcsoportok csak az óvodavezető engedélyével hagyhatják el az óvoda területét, visszaérkezésüket jelentik az óvodavezetőnek. A gyermekcsoportok kísérésére az óvoda biztosítja a felnőtt kíséretet, a házirendben meghatározottak szerint.

d) Belépés és benntartózkodás rendje azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvodában csak a felvett gyermekek és az óvoda alkalmazottai tartózkodhatnak. Azok a személyek, akik nem alkalmazottai az óvodának – a gyermeket kísérő szülők, vagy törvényes képviselők kivételével – az óvodavezető engedélyével léphetnek be és tartózkodhatnak az óvodában. Ezen személyek érkezésekor a bejáratú ajtót nyitó alkalmazott megkérdezi jövetelük célját és jelenti az óvodavezetőnek. A továbbiakban az óvodavezető dönt a belépés és benntartózkodás indokoltságáról, módjáról, szükség esetén kíséret biztosításáról.

Az óvodavezetővel egyeztetett, hivatalos és egyéb látogatásra érkező személyek fogadásáról az óvodavezető gondoskodik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását az óvodavezető engedélyezi.

A biztonsági rendszabályok betartása, a helyiségek, berendezések és eszközök megfelelő használata az óvodába érkező külső személy számára is kötelező.

9.) Az alkalmazottak munkaideje, a munkaidő nyilvántartása

a) Az alkalmazottak munkaideje

Az óvodapedagógus heti teljes munkaideje kötött nevelési órákból, és a nevelőmunkával, vagy a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Két hónap átlagában:

- az óvodavezető heti munkaideje 40 óra, ebből 10 óra a kötött nevelési órák száma;

- az óvodavezető-helyettes munkaideje heti 40 óra, ebből kötött nevelési óraszám 24 óra, a vezetői feladatait 8 órában végzi;
- a csoportos óvodapedagógus munkaideje heti 40 óra, ebből a kötött nevelési óraszám 32 óra, a gyakornoknak 26 óra;
- fejlesztő óvodapedagógus munkaideje heti 40 óra, ebből a fejlesztésre fordított óraszám 32 óra;
- óvodapszichológus munkaideje heti 20 óra, ebből 11 óra neveléssel – oktatással lekötött, 5 óra közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezése, előkészítése, a koordinátora által szervezett feladatok végzése, 4 óra információfeldolgozás, dokumentáció elkészítése és önképzés.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkaideje heti 40 óra, a fél státuszban lévők munkaideje heti 20 óra.

b) A munkaidő nyilvántartása

A munkaidő nyilvántartásának rendjét az óvodavezető határozza meg, ellenőrzi a végrehajtását és igazolja az alkalmazottak munkaidejének teljesítését.

Az alkalmazottak rendes és rendkívüli munkaidejével, ügyeletével, készenlétével, szabadságának kiadásával és egyéb munkaidő-kedvezményével kapcsolatos adatokat az óvoda jelenléti íven, valamint az óvodatitkár számítógépén személyenként vezeti és nyilvántartja, mely alapjául szolgál a munkaidő elszámolásának.

Az óvoda alkalmazottai a munkaidejük letöltését jelenléti íven, naponta vezetik. A bejegyzések valódiságát az óvodavezető vagy a helyettese naponta aláírásával igazolja.

Az óvodatitkár gondoskodik a jelenléti ív nyomtatványok időbeni kiadásáról, lejáratuk után az iratkezelési szabályok szerinti tárolásáról.

A jelenléti ívek elhelyezése és vezetése a könyvtárszobában történik. Ugyan itt kerül elhelyezésre a vezetői utasítás az óvodapedagógusok részére, a kötött nevelési óraszám felül az intézményben és az intézményen kívül ellátandó feladatok körére.

10.) Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az óvoda pedagógiai programjában meghatározott nevelési célkitűzések és szakfeladatok teljesítési szintjének megállapítására, a hiányosságok feltárására és kiküszöbölésére irányul. Célja, hogy elősegítse az óvodában folyó pedagógiai munka minőségének és hatékonyságának növelését, továbbá szolgáltatson megfelelő információt az intézmény pedagógiai munkájáról a belső és külső értékelésekhez. A pedagógiai ellenőrzés kiterjed:

- a PP-ban kitűzött célok és a feladatok megvalósítására;
- a Munkatervében meghatározott pedagógiai feladatok végrehajtására;
- az óvodapedagógus szaktevékenységére;
- a szakmai dokumentumok vezetésére.

A pedagógiai munka ellenőrzése a Belső ellenőrzési szabályzatban és az éves Ellenőrzési tervben meghatározottak szerint történik.

Az ellenőrzések megtervezéséért, megszervezéséért és végrehajtásáért az óvodavezető felelős. Elkészíti a nevelési év ellenőrzési tervét, mely tartalmazza a pedagógiai ellenőrzések tárgyát, helyét, idejét, célját, formáját és a végrehajtóját. Az ellenőrzési tervet az óvodavezető ismerteti az alkalmazottakkal. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, szükség szerinti rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Az ellenőrzés végrehajtására az óvodavezető jogosult, az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja az óvodavezető-helyettes és a munkaközösség-vezetőt. Az ellenőrzés tapasztalatait és javaslatokat, az ellenőrzést végző írásban rögzíti. Az ellenőrzés megállapításaival kapcsolatban az ellenőrzött személy észrevételt tehet. Az ellenőrzés eredményeit az óvodavezető értékeli és ismerteti az ellenőrzöttel, szükség szerint intézkedik a feltárt hiányosságok megszüntetésére.

Az óvodavezető a nevelési év értékelésében összegzi és elemzi a végrehajtott ellenőrzések tapasztalatait, szükség esetén intézkedéseket fogantatosít.

11.) Létesítmény, helyiségek használatának rendje

Az óvoda létesítménye és helyiségei az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően használhatók.

Az óvoda kapuját, és a riasztóval felszerelt épület bejárati ajtaját a reggel 06.00 órára érkező dajka nyitja, a 18.00 órakor távozó dajka zárja és bekapcsolja a riasztót. Nap közben az épület bejárati ajtaja a kaputelefonos rendszer munkaállomásairól nyitható és automatikusan záródik.

Hivatalos ügyintézés az óvodavezető és az óvodatitkár helyiségében történik.

Az ételmezést a közös épületben lévő bölcsőde biztosítja. Az étel liften érkezik a tállókonyhába. A konyhában csak az oda beosztott személyzet léphet be és tartózkodhat a vonatkozó egészségügyi előírások betartásával.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett, az óvodai szabályoknak megfelelően használhatják.

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energia-felhasználással való takarékoskodásért;
- a tűz-, balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi, dohányzásra vonatkozó szabályok betartásáért.

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze, és az óvodavezető engedélyezi.

Az intézmény igény szerint lehetővé teszi a gyermekek részére a hitre nevelést, a foglalkozásokhoz megfelelő helyiséget biztosít.

Az óvoda által szervezett, szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával a helyiségek használati rendjét az óvodavezető állapítja meg.

A helyiségeket használók felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a tűz- baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az SZMSZ-ben és Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az óvoda berendezéseit, felszerelési tárgyait csak az óvodavezető engedélyével szabad az óvodából elvinni.

Az intézmény teljes területén szeszesital fogyasztása és a dohányzás tilos!

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az óvoda területén, helyiségeiben politikai tevékenység nem folytatható.

12.) Bels kapcsolattartás és az értekezletek rendje

Az óvodavezető napi munkakapcsolatot tart az óvodavezető-helyettessel és az óvoda alkalmazottaival.

Az óvoda belső kapcsolattartásának szervezett fórumai a munkatervben ütemezett nevelőtestületi értekezletek, az alkalmazotti értekezletek, a dajkák munkaértekezletei és a heti információs értekezletek.

A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze (az óvodavezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével).

a) Nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület a nevelési év folyamán az óvoda munkatervében meghatározott időpontban és napirenddel értekezletet tart. Más esetben nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti az óvodavezető, a nevelőtestület (ha egyharmada kéri), továbbá az óvoda szülői szervezete. A nevelőtestületi értekezlet összehívására – a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével – az óvodavezető intézkedik.

Az óvoda nevelőtestületi értekezletet tart:

- a nevelési program és módosításának elfogadására;
- az SZMSZ, valamint módosításának elfogadására;
- a nevelési év előkészítésére, a Munkaterv elfogadására;
- a Házirend és módosításának elfogadására;
- az ötéves pedagógus-továbbképzési program elfogadására;

- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására;
- a nevelőtestület nevében eljáró óvodapedagógus kiválasztására;
- az óvodavezető pályáztatáshoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására;
- a nevelőtestület véleményének kikérésére az óvodavezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

b) Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, továbbá az óvodatitkár és a kerti munkás együttműködését. Az értekezletet az óvodavezető hívja össze.

Az óvoda alkalmazotti (munkatársi) értekezletet tart:

- a fenntartói döntések előzetes véleményezésére, melyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak;
- nevelés nélküli munkanapokon, a munkatervben meghatározottak szerint;
- nevelési év kezdetén tanévnyitó és a nevelési év végén tanévzáró;
- rendkívüli esetben.

c) Dajkák munkaértekezlete

A dajkák munkaértekezletét az óvodavezető-helyettes hívja össze a dajkákat érintő feladatok megbeszélésére, és az elvégzett munka értékelésére. Az értekezletek gyakorisága általában havonta egy alkalom, az óvodavezető-helyettes megítélése alapján szükség szerint.

d) Heti információs értekezlet

A heti információs értekezletet az óvodavezető hívja össze általánosan a hét első munkanapján, az előző hét feladatainak rövid értékelésére, az önértékeléssel és egyéb szakmai továbbképzéseken szerzett ismeretek átadására, a tapasztalatok cseréjére, konzultációra, továbbá a heti feladatok és elfoglaltságok áttekintésére, a szükséges információk átadására. Az értekezleten részt vesz az óvoda nevelőtestületi közössége.

13.) A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolat

Az együttműködés megszervezése az óvodavezető feladata. Az óvoda SZSZ vezetőjével az óvodavezető és helyettese, a csoportszintű SZSZ képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodavezető és a SZSZ vezetője az együttműködés tartalmát és formáját a SZSZ programjának egyeztetésével állapítják meg.

A SZSZ működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- szülői értekezlet;
- családlátogatás;
- fogadóórák;
- munkadélutánok;
- nyílt napok.

Az óvodavezető meghívja a SZSZ vezetőjét a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, mely ügyekben a szülői szervezet részére véleményezési jog biztosított. A meghívás és a napirendi pont írásos anyagának átadása legalább 8 nappal megelőzi az értekezletet. Az óvodavezető a SZSZ vezetőjét félévenként tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülői értekezletek, családlátogatások, fogadóórák, nyílt napok és munkadélutánok idejét az éves Munkaterv tartalmazza, melyekről a szülők tájékoztatást kapnak.

A szülők – igény szerint – a fogadóórán is tájékoztatást kaphatnak a gyermekük fejlődéséről, továbbá a felmerülő egyéb kérdésekről.

14.) Külső kapcsolatok rendszere

Az óvoda általános és szakfeladatai teljesítésének elősegítésére partnerkapcsolatot épít ki és működtet a családokkal, a fenntartóval, különböző pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó kerületi intézményekkel, társintézményekkel, egészségügyi, kulturális szervezetekkel, továbbá az óvodát támogató civil szervezetekkel. A külső kapcsolatok megszervezéséért és fenntartásáért az óvodavezető felelős.

Szervezetek, amelyekkel az óvoda kapcsolatot tart:

- Polgármesteri Hivatal;
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat X. kerületi tagintézménye;
- Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ, a telephelyein működő Kőbányai Gyermejjóléti Szolgálat, Kőbányai Családsegítő Szolgálat, Gyermekek Átmeneti Otthona;
- Fővárosi 3. számú Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság;
- ÁNTSZ (fővárosi és kerületi kormányhivatalok népegészségügyi szakigazgatási szervei), óvoda gyermekorvosa, üzemorvosa, fogorvos, védőnő;
- kerületi óvodák, általános iskolák;
- Napsugár Bölcsőde (szomszédos bölcsőde);
- Kőbányai Gyermekek és Ifjúsági Szabadidő Központ;
- Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ;

–Dr. Sztanek Endre Alapítvány;

–Csodapók Alapítvány.

Az óvodavezető tartja a kapcsolatot a fenntartóval, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó intézményekkel és a kerület óvodáival. A gyermekek fejlesztésének, iskolai életre való alkalmasságának elbírálásában szükség szerint együttműködik a Kőbányai Szakszolgálati Intézmény és a Fővárosi 3. számú Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság munkatársaival.

Az óvodavezető és egy óvodapedagógus tartja a kapcsolatot a szomszédos Napsugár Bölcsőde vezetőjével, a közeli általános iskola igazgatójával a bölcsődéből érkező, illetve az iskolába távozó gyermekek beilleszkedésének elősegítésére.

A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát végző egészségügyi dolgozókkal az óvodavezető és helyettese tartja a kapcsolatot.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse tartja a kapcsolatot a Kőbányai Gyermekjóléti Szolgálattal és a Kőbányai Családsegítő Szolgálattal.

Az óvodai nevelési feladatok megvalósításában, a gyermekek általános műveltségének növelését elősegítő kulturális és művelődési intézményekkel, továbbá az óvodát segítő civil szervezetekkel és alapítványokkal az óvodapedagógusok és az óvodavezető-helyettes tartja a kapcsolatot.

15.) Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Az óvoda az ünnepeket, megemlékezéseket és a hagyományőrző rendezvényeit a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően tervezi és szervezi. A rendezvények idejét és felelőseit az óvodavezető határozza meg a nevelési évre szóló Munkatervben, figyelembe véve a nevelőtestület javaslatait.

Az óvodai élet hagyományos rendezvényei és ünnepei:

–anyák napja;

–Csodapók Nap (iskolába menők búcsúztatása, gyermeknap, játékos sport);

–a gyermekek név- és születésnapja;

–kézműves munkadélután szülőkkel.

Néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek:

–Mihály napi vásár;

–szőlőpréslés, gyümölcs szüret;

–adventi készülődés;

–Mikulás;

–Karácsony;

–farsang;

- Húsvét;
- Pünkösd.

Nemzeti ünnepünk:

- március 15.

Zöld ünnepek (az adott alkalomhoz kapcsolódnak):

- Állatvédelmi nap;
- Víz világnapja;
- Föld napja;
- Madarak és fák napja;
- Környezetvédelmi Világnap.

Az óvodai közös ünnepeket és a hagyományőrző rendezvényeket az óvodavezető megbízása alapján a nevelőtestület tagjai szervezik, az alkalmazotti közösség bevonásával.

A hagyományőrző rendezvények nyilvánosak, melyekre meghívást kapnak a szülők, akik más vendégeket is hozhatnak.

Az egyes ünnepekhez kapcsolható népi hagyományok ápolására az óvoda kézműves munkadélutánokat szervez a szülők és a gyermekek részére.

Az óvoda hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége.

A „Zöld ünnepek” környezetvédelmi jeles napokhoz kapcsolódó programokat az óvodavezető és helyettese szervezi.

A csoportonkénti rendezvények szervezését és megtartását a csoportok óvodapedagógusai végzik a dajkák bevonásával, karácsonyi és az anyák napi ünnepségre meghívják a szülőket.

A gyermekcsoportokban megemlékezést tartanak a gyermekek névnapjairól és a születésnapokról.

A nemzeti ünnepünk, március 15. megemlékezéséhez a csoportok külsőségekben történő felkészítése a csoportok óvodapedagógusainak a feladata.

16.) Rendszeres egészségügyi feladatok ellátásának rendje

A gyermekek évenkénti egészségügyi szűrése a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján történik. A fogászati szűrés szakorvosi rendelőben történik, a gyermekek kíséretéről az óvoda gondoskodik.

Az óvodában történő egészségügyi ellátáshoz az óvodavezető:

- biztosítja a helyiséget az egészségügyi munkavégzéshez;
- gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről, továbbá
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A beteg, lázas gyermeket az óvodában nem szabad fogadni. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni és biztosítani kell számára a felügyeletet. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről, szükség esetén orvost vagy mentőt kell hívni.

Az óvoda alkalmazottai felvételük előtt, azt követően pedig évente munkaköri alkalmassági vizsgálaton vesznek részt az óvoda üzemorvosánál.

17.) Intézményi véd - óvó el írások

a) Gyermekvédelmi előírások

Az óvodában folyó gyermekvédelmi munka irányításáért és ellenőrzéséért az óvodavezető felelős. Az óvodapedagógusok közül kijelöli a gyermekvédelmi felelőst, megbízza a szakfeladatok ellátásával és gondoskodik a munkavégzéshez szükséges feltételekről.

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének felismerésében, megelőzésében, illetve megszüntetésében, együttműködik a Bárka Kőbányai Szociális Gyermekjóléti Központtal, gyermekvédelmi feladatokat ellátó más intézményekkel és hatóságokkal.

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekek jogainak tiszteletben tartása, a hátrányos megkülönböztetés mellőzése, az esélyegyenlőség biztosítása, a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a veszélyeztetettség felismerése, elhárítása, enyhítése, a krízishelyzetbe került családok segítése. Az óvoda alkalmazottait titoktartási kötelezettség terheli a családokat érintő adatokkal, információkkal kapcsolatban.

A rászoruló gyermekek és szüleik a Budapest Főváros Kőbányai Önkormányzattól óvodáztatási támogatásban, továbbá rendkívüli gyermekvédelmi támogatásban részesülhetnek, melyekről bővebb tájékoztatást a Házirend tartalmazza.

b) Feladatok gyermekbalesetek esetén

Az óvoda biztosítja a gyermekek neveléséhez szükséges biztonságos és egészséges környezetet. A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoportok szokás-szabályrendjét oly módon kell kialakítani, hogy azok megfelelően szolgálják a balesetek megelőzését.

Az óvodapedagógus feladata, hogy:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja;
- azok elsajátításáról meggyőződjön, továbbá
- gyermekbaleset, vagy veszélyének észlelése esetén szükség szerint intézkedjen.

A nevelési év kezdetén, valamint kirándulások, séták előtt és egyéb szükség szerinti esetekben, valamennyi csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismerettni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, és az elvárható magatartásformát. A balesetvédelmi oktatás megtartásának tényét rögzíteni kell a csoportnaplóban.

Veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, ha lehetséges meg kell szüntetni a veszélyforrást, majd erről értesíteni kell az óvodavezetőt.

Ha a gyermeket baleset éri, a felügyeletét ellátó óvodapedagógus kötelessége a segítségnyújtás és a szükséges intézkedések megtétele. A gyermekek kisebb sérüléséről is tájékoztatni kell az óvodavezetőt és a szülőket.

Gyermekbaleset esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni;
- ha szükséges, orvoshoz kell vinni, illetve orvost, mentőt kell hívni;
- a veszélyforrást azonnal meg kell szüntetni;
- a balesetet jelenteni kell az óvodavezetőnek, munkavédelmi felelősnek;
- értesíteni kell a szülőket és a fenntartót;
- a balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni;
- a 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni a tanügyi baleseti nyilvántartó internetes felületén <http://db.okm.gov.hu/baleseti>, egy kinyomtatott példányát át kell adni a szülőnek, egy példányát az óvoda Irattárába kell helyezni;
- a bejelentésre nem kötelezett gyermeki sérülésről az óvodapedagógus feljegyzést készít, egy példányát elhelyezi a csoportnaplóban, egy példányát tájékoztatásul átadja a szülőnek.

c) Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely az óvodai élet és a nevelőmunka szokásos rendjét durván akadályozza, vagy lehetetlenné teszi, illetve veszélyezteti a gyerekek és a dolgozók biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt jelenteni az óvodavezetőnek. Rendkívüli esemény bekövetkeztekor az óvodavezető (távollétében a helyettesítési rend szerinti vezető) intézkedik. Dönt a gyermekek mentéséről, biztonságba helyezéséről, az épület szükség szerinti kiürítéséről, az anyagi javak mentéséről és a megfelelő hatóságok értesítéséről.

A rendkívüli eseményről jellegének megfelelően értesíteni kell:

- a fenntartót minden esetben;
- tűz esetén a tűzoltóságot;

- erőszakos és bűncselekmények esetén és a rendőrséget;
- személyi sérülés esetén a mentőket;
- gázömlés és robbanásveszély esetén a gázszolgáltatót.

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedik az épület kiürítésére, a gyermekek biztonságba helyezésére és értesíti a rendőrséget. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A továbbiakban a hatóság intézkedése szerint jár el.

18.) Kártérítési felelősség

Az óvodában bekövetkezett, illetve az óvoda tevékenységével összefüggő káresemény körülményeinek kivizsgálására, az okozott kár nagyságának felmérésére, és a felelősség megállapítására az óvodavezető intézkedik. A megállapítható vétkesség esetén lefolytatja a fegyelmi eljárást.

Az óvoda alkalmazottainak kártérítési felelősségét Kjt. VI. fejezete, valamint a Mt. vonatkozó előírásai alapján kell meghatározni.

Az óvoda az óvodai elhelyezéssel összefüggésben okozott kárért, vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel.

19.) Kereset-kiegészítés odaítélése és cím adományozása

a) Kereset-kiegészítés

Az óvodavezető az óvoda közalkalmazottját meghatározott munkateljesítmény eléréseért, illetve átmeneti többletfeladatok teljesítéséért – a megállapított személyi juttatások előírányzatán belül – egyszeri vagy meghatározott időre szóló kereset-kiegészítésben részesítheti. A kereset-kiegészítés fizetése havi rendszerességgel történik, egy nevelési évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható. Az óvodavezető a kereset-kiegészítés odaítélésekor kikéri a KT véleményét.

Óvodapedagógus kereset-kiegészítésének odaítéléséhez a feltételek:

- a PP kiemelt területein magas színvonalú pedagógiai munkavégzés;
- aktív szerep vállalása a nevelőtestület munkájában, az óvodai dokumentumok kidolgozásában;
- aktív részvétel az óvoda által készített pályázatok megírásában és megvalósításában;
- különböző bemutató foglalkozások tartásával hozzájárul az óvoda szakmai munkájának és hírnevének erősítéséhez.

Nem pedagógus dolgozók kereset-kiegészítésének odaítéléséhez a feltételek:

- kiemelkedő teljesítmény az óvodai nevelő munka segítségével;
- aktív szerep vállalása a csoportok az óvodai rendezvények előkészítésében és megvalósításában;
- a munkaköri kötelességén felül jelentős mértékben vállal feladatokat.

b) Cím adományozása

Az óvodavezető a tartósan magas színvonalú munkavégzés vagy kiemelkedő munkateljesítmény esetén – a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül – óvodapedagógusnak tanácsosi, illetve főtanácsosi, a nem pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottnak munkatársi, illetve főmunkatársi címet adományozhat. Az óvodavezető a cím odaítélésekor kikéri óvodapedagógus esetén a nevelőtestület, a nem pedagógus munkakörben dolgozó esetében a KT véleményét.

A cím adományozásának feltételei:

- a folyamatosan, legalább négy alkalommal „kiválóan alkalmas” minősítés;
- példamutató kapcsolat a gyermekekkel, a szülőkkel és a kollégáival;
- elhívatottsága, kiváló szakmai felkészültsége által kivívja a kollektíva elismerését, megbecsülését;
- a pedagógus (munkahelyi) etikai szabályokat maradéktalanul betartja.

Az adományozott cím visszavonható, ha a dolgozó méltatlanná válik a viselésére.

20.) Az iratkezelés szervezeti rendje

Az óvodában az iratkezelés felügyeletét az óvodavezető látja el, kidolgozza az iratkezelési szabályzatot, és ellenőrzi az iratkezelési szabályok betartását.

Az óvodában az iratkezelés központilag történik, az iktató az óvodatitkár helyiségében, az irattár a könyvtár helyiségben van kialakítva.

Az óvoda iratkezeléssel kapcsolatos szakfeladatait az óvodatitkár végzi, vezeti nyilvántartásait, segédleteit, és kezeli az óvoda Irattárát.

Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok:

- felvételi előjegyzési napló* – az óvodába jelentkezők nyilvántartására;
- felvételi és mulasztási napló* – az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére;
- óvodai csoportnapló* – az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására;
- óvodai törzskönyv* – az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére;
- szakvélemény* a tankötelezettség megállapításához– a gyermek iskolaérettségének állásfoglalásra szolgáló, három példányos nyomtatvány;
- a gyermekek fejlődését nyomon követő óvodai dokumentumok.

Az óvodából külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen szabad továbbítani. A kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező írhatja alá. Kiadmányozásra és a bélyegzők használatára az óvodavezető, távollétében az óvodavezető-helyettes jogosult.

Az óvoda hivatalos hosszú bélyegzője:

A bélyegző felirata: Kőbányai Csodapók Óvoda
1104 Budapest, Mádi u. 127.
Tel./Fax: 260-33-62 OM azonosító: 034423

Az óvoda hivatalos körbélyegzője:

A bélyegző felirata: Kőbányai Csodapók Óvoda
1104 Budapest, Mádi u. 127.
Magyar Köztársaság címere

Az óvoda hivatalos bélyegzőinek biztonságos tárolásáról az óvodavezető gondoskodik, használatát csak indokolt esetben, az általa kijelölt személy részére engedélyezheti.

21.) Az elektronikus úton el állított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának a rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (a továbbiakban: KIR) – adatszolgáltatási kötelezettség alapján – az elektronikus úton előállított és továbbított dokumentumok papír alapú másolata bizonylatként az óvodában kinyomtatásra kerül.

Ilyen dokumentum:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az alkalmazott óvodapedagógusokra vonatkozó adatbejelentések;
- a gyermekek óvodai jogviszonyára vonatkozó bejelentések;
- az október 1-jei óvodapedagógusok és óvodás gyermekek listája.

Az egyéb elektronikus megküldött adatok papíralapú tárolása és hitelesítése nem szükséges.

A kinyomtatott iraton fel kell tüntetni:

- a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, pl. „elektronikus nyomtatvány KIR”;
- a hitelesítés dátumát;
- az óvodavezető aláírását az óvoda körbélyegzőjével.

A kinyomtatott és hitelesített ügyiratokat az óvoda Irattárába kell helyezni, az adatvédelmi szabályok betartásával, az Irattári tervben meghatározott ideig kell tárolni.

Elektronikus úton előállított és elektronikus aláírással ellátott dokumentumokat az óvoda nem tárol.

22.) Tájékoztatás az óvodai dokumentumokról

A működést meghatározó óvodai dokumentumok közül az SZMSZ, a PP, a Házi rend és a Gyakornoki szabályzat egy-egy példányát el kell helyezni az óvodatitkárnál és az óvoda könyvtárszobájában. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik az óvodapedagógussal egyeztetett időpontban.

A nyilvánosság és a tájékoztatás szélesebb körben történő biztosítására a fenti dokumentumokat el kell helyezni az óvoda honlapján.

A dokumentumok tartalmáról és értelmezéséről tájékoztatás kérhető az óvodavezetőtől a fogadóóráján, minden hónap első szerdáján 16.00 és 17.00 óra között. Előzetes egyeztetés alapján tájékoztatás más időpontban is kérhető.

Az óvodai dokumentumok tartalmáról, a legfontosabb szabályokról tájékoztatás adható a szülői értekezleteken is.

A gyermek felvételekor a szülőt tájékoztatni kell az óvodáról, és meg kell ismertetni az óvoda Házi rendjével.

IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot – a Szülői Szervezet véleményének figyelembe vételével – az óvoda nevelőtestülete fogadja el, határozatlan időre szól, hatályba lépésének időpontja 2015. november 09.

A hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az óvoda 2013. április 02-án kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda valamennyi alkalmazottjával. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések betartása az óvoda valamennyi alkalmazottja számára feylelmi felelősség terhe mellett kötelező.

A szülőket az SZMSZ-ben foglaltakról tájékoztatni kell.

Az SZMSZ nyilvánosságát biztosítani kell, egy-egy példányát el kell helyezni a szokásos helyekre az óvodában, és az óvoda honlapján.

Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadóak.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti a fenntartó, az óvodavezető, a nevelőtestület, a szülői szervezet, továbbá a módosítást szükségessé teheti jogszabályi, szervezeti, illetve működési változás.

Budapest, 2015. november 09.

P.H.

Cseh Sándorné sk.
óvodavezető

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete a 2015. november 09-én megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén a Nkt. 70. § (2) b) pontja alapján elfogadta, melyet az óvodavezető és a választott jegyzőkönyv hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2015. november 09.

Udovics Polenc'
jegyzőkönyv hitelesítő

Wodtinsky Sabineka
jegyzőkönyv hitelesítő



Gele Klára
óvodavezető

Nyilatkozat

Az óvoda Szülői Szervezete nevében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt az 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében biztosított véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Budapest, 2015. november 09.

Wodtinsky Ugy
Szülői szervezet képviselője