

BALATON ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

BALATON ÓVODA

1055 Budapest, Balaton utca 10.

Tel: 312 1415

e-mail: balatonovi@gmail.com

www.balatonovi.hu



SZMSZ tartalma

1. Általános rendelkezések

- 1.1. SZMSZ jogszabályi alapja
- 1.2. Célja
- 1.3. Területi, személyi hatálya
- 1.4. Hatályba lépése
- 1.5. Felülvizsgálatának módja

2. Az intézmény általános jellemzői

- 2.1. Intézményi adatok
- 2.2. Jogállás, gazdálkodási mód
- 2.3. Állami feladatként ellátandó alaptevékenység
- 2.4. Ellátható vállalkozási tevékenységek köre
- 2.5. Intézményi jogosultságok
- 2.6. Intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata
- 2.7. Működési alapidokumentumok
- 2.8. Dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje

3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

- 3.1. Szervezeti felépítés
- 3.2. Az óvodavezetés tagjai
- 3.3. Az óvodavezető és feladatköre
- 3.4. Az óvodavezető helyettes jogköre
- 3.5. A vezető helyettesítési rendje
- 3.6. Az óvodavezetés együttműködik

4. Az óvoda közösségei, belső kapcsolatrendszere

- 4.1. Alkalmazotti közösség
- 4.2. Nevelőtestület
- 4.3. Nem pedagógus munkakörben alkalmazottak
- 4.4. Szakmai munkaközösség
- 4.5. Közalkalmazotti tanács
- 4.6. Szülői szervezet

5. Az intézmény működésének rendje

- 5.1. Nyitva tartás, tanév helyi rendje
- 5.2. Vezetők benntartózkodásának rendje
- 5.3. Közalkalmazottak munkarendje
- 5.4. Helyiségek használati rendje
- 5.5. Belépés, benntartózkodás rendje az óvodával jogviszonnal nem rendelkezőknek
- 5.6. A reklámtevékenység szabályai

- 5.7. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés
- 5.8. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól
- 5.9. Óvodai elhelyezés megszűnése
- 5.10. Óvodai foglalkozások rendje
- 5.11. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái

6. Belső ellenőrzések rendje

- 6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
- 6.2. A gazdasági, pénzügyi ellenőrzés rendje

7. Külső kapcsolatok rendje és formája

8. Óvó védő intézkedések

- 8.1. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- 8.2. Intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében
- 8.3. Gyermekvédelmi tevékenység
- 8.4. Rendkívüli események, bombariadó esetén szükséges teendők
- 8.5. Intézményben történő dohányzás szabályozása

9. Ünnepek, megemlékezések rendje. Hagyományok ápolásával kapcsolatos feladaton.

10. Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés odaítélésének szabályai

11. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének, tárolásának rendje

12. Különös közzétételi lista és a közérdekű adatok kötelezettség teljesítésének rendje

13. Az intézmény belső szabályozói

14. Záró rendelkezések

15. Záradék

Melléklet

- Adatkezelési szabályzat

Bevezető

A közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. Törvény 40. §. bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Balaton Óvoda nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

1.Általános rendelkezések

1.1. SZMSZ Jogsabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törv. módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI – rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (Kt.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM – rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 28/2011. (VIII. 3.) NGM – rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról, kötelező szakmai továbbképzésekről...
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről...
- 1993.évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

1.2. SZMSZ célja

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Balaton Óvoda, mint intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatok rendszerét, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.3. Területi, személyi hatálya

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4 §

Jelen SZMSZ hatálya az intézmény egész területére, az intézmény által tervezett, óvodán kívüli programokra is érvényes.

Kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

1.4. AZ SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ elkészítéséért az óvodavezető a felelős, a nevelőtestület fogadja el, kikérve a Szülői Szervezet véleményét.

Amennyiben a benne foglaltak többletköltséget rónak a Fenntartóra, abban az esetben a Fenntartó egyetértése szükséges.

A kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

1.5. SZMSZ felülvizsgálatának módja

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Az SZMSZ – t az Óvodavezető módosítja, a Nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ módosításainak elfogadásakor a Szülői Szervezet képviselője a jogszabályban meghatározott véleményezési jogot gyakorolja.

A módosított SZMSZ elküldendő a Fenntartónak, elfogadás céljából, ha a benne foglaltak többletköltséget rónak a Fenntartóra.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik a korábbi SZMSZ.

2.Az intézmény általános jellemzői

2.1. Intézményi adatok

Az intézmény neve:	Balaton Óvoda
Alapító okirat kelte:	2012.05.10.
Alapító okirat száma:	
Intézmény alapításának időpontja:	
OM azonosítója:	034328
Székhelye:	1055 Budapest, Balaton u. 10.
Telefon és fax száma:	06 1 312 1415
E – mail címe:	balatonovi@gmail.com
Típusa:	köznevelési intézmény, óvoda
Törzskönyvi azonosító száma:	678618
Adószáma:	16907580-1-41
Számlavezető hitelintézet:	OTP
Bankszámlaszáma:	11784009-16907580

2.2. Jogállás, gazdálkodási mód

Alapító: Belváros – Lipótváros, Budapest Főváros
V. kerület Önkormányzata
1051. Budapest, Erzsébet tér 4.

Fenntartó és felügyeleti szerv: Belváros – Lipótváros, Budapest Főváros
V. kerület Önkormányzat Képviselőtestülete

Jogállás: önálló jogi személy

Gazdálkodási jogkör: önállóan működő költségvetési szerv

2.3. Állami feladatként ellátandó alaptevékenység

Az intézmény TEÁOR és szakágazati azonosító szerinti besorolása:

85101 Óvodai nevelés

Alaptevékenysége (szakfeladat):

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

2.4. Ellátható vállalkozási tevékenységek köre

Az intézmény nem végez vállalkozási tevékenységet haszonszerzés céljából.

Kizárólag az alaptevékenység kiegészítéseként helyiség térítés ellenében történő bérbeadását végezheti.

2.5. Intézményi jogosultságok

Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek:

- Óvodavezető
- Óvodavezető helyettes

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- Óvodavezető
- Óvodavezető helyettes
- Óvodatitkár

Az intézmény képviselőjére jogosult

- Óvodavezető

- Esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve az óvodavezető által megbízott személy

A feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezési jog:

Budapest, 1121 tulajdoni lapszámon 25.023. hrsz. alatt felvett elkülönített használatú korlátozottan forgalomképes ingatlanrész használata, valamint vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök használata, eszközleltár szerint.

A vagyon feletti rendelkezés a 18/1995.(VII.14) sz. B-L-Ö. rendelet szerint szabályozott.

Az intézmény vezetője a rendelkezésre álló ingatlan vagyont nem jogosult elidegeníteni, ill. biztosítékként felhasználni.

2.6. Intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, tárolása

Hosszú bélyegző:

Felirata: Balaton Óvoda
1055. Bp., Balaton u. 10.
Tel., 312 14 15

Körbélyegző:

Felirata: Balaton Óvoda
OM: 034328
1055. Bp., Balaton u. 10.
Tel.: 312 14 15

A bélyegzőket az óvoda irodájában elzárva kell tartani.

Eltűnésük esetén érvényteleníttetni kell, melyről jegyzőkönyv készül.

2.7. Működési alapkümentumok

20/2012. EMMI rendelet 3 §, 4 §, 5 §, 6 §

A törvényes működést az alábbi, intézmény által készített alapkümentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat
- Óvoda Helyi Pedagógiai Program
- Munkaterv
- SZMSZ
- Házirend

Alapító okirat

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja jogszerű működését és a nyilvántartásba vételt.

Óvoda Helyi Pedagógiai program

A nevelőtestület által elkészített – szakértő által jóváhagyott –, a fenntartó által elfogadott helyi pedagógiai program képi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapját.

A dokumentum tartalma:

- A mi óvodánk
- Nevelési programunk célja és feladatai
- Programunk tevékenységi formái
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztése
- Szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek
- Egészségnevelési , környezeti nevelési elvek
- Esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések
- Az óvoda hagyományos ünnepei, rendezvényei, jeles „zöld napok”
- Szervezeti és időkeretek
- Kapcsolatok
- Gyermekevédelem

A Pedagógiai Programunkat a mindenkori törvényeknek megfelelően, szükség esetén módosítjuk.

Munkaterv

Meghatározza az óvodai nevelési év helyi rendjét

Az éves Munkatervet az óvodavezető készíti el és a nevelőtestület fogadja el. Véleményezési joga van a Fenntartónak és a Szülői Szervezetnek.

SZMSZ

Meghatározza az intézményi működés szabályait, külső és belső kapcsolatok rendjét.

Házirend

A Házirend határozza meg az intézmény zavartalan működésének legfontosabb szabályait. Tartalmazza a gyermeki, szülői, dolgozói jogokat és kötelességeket. Rögzíti a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

2.8. Dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje

20/ 2012. EMMI rendelet 82.§

Dokumentumainkat a szülők papír alapú - és elektronikus formában is megismerhetik.

- A Házirendet a szülői faliújságra kifüggesztjük, a honlapon megjelenítjük, ill. az első szülői értekezleten kézbe adjuk.
- Az SZMSZ és a Pedagógiai Program megtekinthető az irodában, ill az óvoda honlapján

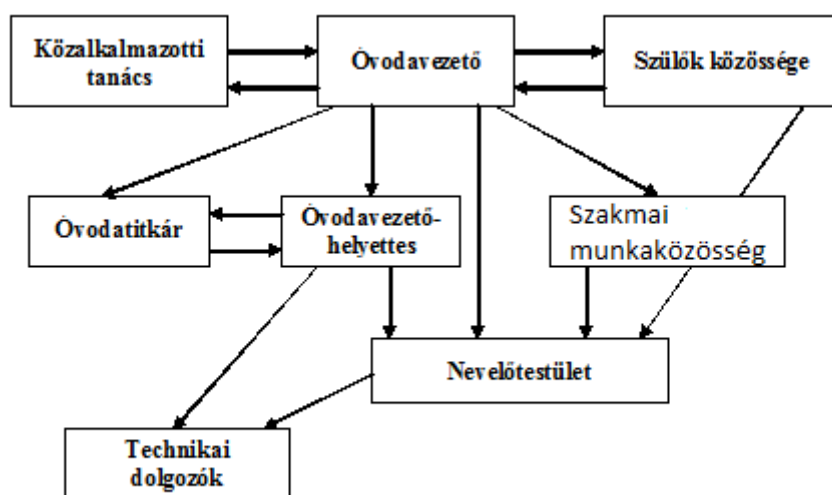
A szülők az óvodavezetőtől, óvodavezető-helyettestől szóbeli tájékoztatást is kérhetnek a dokumentumokról. Erre vezetői fogadóórán van lehetőség. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

3.1. Szervezeti felépítés

A szervezeti egységek és a vezetői szintek alapelve, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok és az igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti formát.

Az alkalmazottaknak, a szervezeti egységeknek úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása összehangolt és zavartalan legyen.



3.2. Az óvodavezetés tagjai

- Óvodavezető
- Óvodavezető helyettes
- Szakmai munkaközösség vezető

- Közalkalmazotti Tanács elnöke (intézmény dolgozóinak választott érdekképviselője)

3.3. Az óvodavezető és feladatköre

Nkt. ágazati törvény 69 §

Az óvoda felelős vezetője az óvodavezető.

Az óvodavezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az óvodavezető dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály (kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény alkalmazottainak munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében az alapító által átruházott jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásával gyakorolja.

Az óvodavezető megbízatásának idejét és módját az Alapító Okirat határozza meg.

Feladatköre

Az óvodavezetői feladatok területei:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy – igazgatási

Főbb feladatok:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése;

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- ésszerű, takarékos gazdálkodás
- a szülők képviselőivel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- az intézmény külső képviselője

3.4. Az óvodavezető helyettes jogköre

Az óvodavezető helyettest a Nevelőtestület véleményét kikérve az Óvodavezető választja. Megbízása az Óvodavezető megbízásának időtartamával megegyező határozott időre szól. Feladatait az Óvodavezető közvetlen irányítása alatt, munkaköri leírásban megfogalmazottak alapján végzi.

Részt vesz a nevelő – oktató munka irányításában, a nevelőtestületi munka segítségével.

A vezető helyettes jogköre a vezető távollétében kiterjed az óvoda vezetésével járó teendőkre.

A vezető ottlétekor ellátja a vezető helyettesi feladatokat, melyeket a munkaköri leírás tartalmaz.

3.5. A vezető helyettesítési rendje

Nkt. ágazati törvény 4. §

Az Óvodavezető távollétében az Óvodavezető helyettes jár el. Kivételt képeznek az azonnali döntést nem igénylő ügyek, illetve a kizárólagosan vezetői hatáskörbe tartozó feladatok.

Amennyiben az Óvodavezető akadályoztatása 2 hónapnál hosszabb időt vesz igénybe (pl. betegség) a halasztást nem tűrő ügyekben az Óvodavezető helyettes döntési joggal rendelkezik.

A vezető és helyettese egyidejű akadályoztatásakor a vezető által írásban megbízott óvodapedagógus járhat el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.6. Az óvodavezetés együttműködik

- nevelőtestülettel
- a szülők képviselőivel (Szülői Szervezet)
- Közalkalmazotti Tanács elnökével
- Szakmai munkaközösséggel

Az említett testületek a jogszabályokban meghatározott döntési -, egyetértési-, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

4. Az óvoda közösségei, belső kapcsolatrendszere

4.1. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait, kötelességeiket a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

Feladataik a személyre szóló munkaköri leírásban kerülnek megfogalmazásra.

Érdekképviselői szervük az általuk választott Közalkalmazotti Tanács.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző pedagógusok, valamint a nevelő munkát segítő asszisztensek, dajkák, óvodatitkár, kisegítő dolgozók együttműködését.

A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető helyettes tartja.

A nevelőtestületi és alkalmazotti közösség értekezletét óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezlet kivételével.

4.2. Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagja valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott.

Jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét, feladatait a Köznevelési Törvény, valamint az intézmény egyéb dokumentumai (ONAP, Pedagógiai Program, Éves munkaterv, munkaköri leírás) határozzák meg.

Döntési jogköre:

- Pedagógiai program és módosításának elfogadása
- SZMSZ és házirend módosításának elfogadása
- Munkaterv elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- teljesítményértékelés szempontjainak, rendjének elfogadása
- nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása

Véleményezési jogköre:

- intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- általános véleményezési jog olyan ügyben, amely összefügg a nevelési intézmény működésével
- kötelező véleményezési jog egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során; helyettes megbízása ill. a megbízás visszavonása előtt
- szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök megtervezésében

Nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvodavezető hívja össze a munkatervben meghatározott napirenddel és időponttal. Levezetése az óvodavezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes feladata.

A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyv készül, amit az óvodavezető, jegyzőkönyvvezető és két tanú ír alá. Kötelező csatolmánya a jelenléti ív. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni.

Jegyzőkönyv kötelező elemei:

- értekezlet helye, ideje,
- napirendi pontok
- értekezletvezető, jegyzőkönyvvezető, hitelesítők neve
- jelenlévők száma
- távollévők neve
- meghívottak neve
- jelenlévők hozzászólása
- módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatása
- határozat elfogadásának szavazási aránya

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell és nyilvántartásba kell venni.

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának jelenléte szükséges. Ebben az esetben a szavazás titkos.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- az óvodavezető kezdeményezésére (három nappal előbb kihirdetendő)
- nevelőtestületi kezdeményezésre, a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.
- Szülői szervezet kezdeményezésére, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja

4.3. Nem pedagógus munkakörben alkalmazottak

- óvodatitkár
- pedagógiai-, gyógypedagógiai asszisztensek
- dajkák
- fűtő
- kertész

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

4.4. Szakmai munkaközösség

A Nemzeti Köznevelési Törvény szerint az intézmény pedagógusai (legalább 5 fő) – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő - szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre azonos feladatok ellátására.

Ezeknek a szervezeteknek a célja a szakmai és módszertani kultúra fejlesztése.

A munkaközösségek működési tervet készítenek, éves munkatervben határozzák meg a feladatokat.

A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.

A szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség vezetőt javasolnak, akit az Óvodavezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A munkaközösség vezető felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- működési terv elkészítéséért
- éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- éves értékelés elkészítéséért

A munkaközösség vezető feladata:

- összekötő az Óvodavezető és a munkaközösség tagok között
- képviseli a közösséget szakmai fórumokon
- irányítja a munkaközösség tevékenységét
- hospitálást, munkaközösségi foglalkozást szervez
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- véleményezi a vezetői pályázatokat
- szakmai továbbképzésekre ad javaslatokat

4.5. Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács működésének részletes szabályait a megalkotott ügyrendje határozza meg. A K.T. – nak együttdöntési, véleményezési, tájékoztatáskérési joga van.

Véleményezése kiterjed:

- éves szabadságolási tervre
- munkarend kialakítására
- pedagógus továbbképzési tervre
- belső szabályzatokra

4.6. Szülői szervezet

Az óvoda, mint intézmény Szülői szervezetét a gyermekcsoportokban megválasztott szülői munkaközösségi tagok, képviselők közössége alkotja.

Feladat és hatásköre:

- szülők jogainak érvényesítése
- törvényben meghatározott véleményezési, javaslattevési jog gyakorlása
- az óvoda valamennyi szülőjének képviselése az óvodai fórumokon
- saját működési rend, munkaterv elfogadása
- Szülői szervezet elnökének megválasztása
- gyermeki jogok érvényesülésének figyelemmel kísérése
- pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése
- tájékoztatás kérése a gyermekek csoportját érintő kérdésekben
- tanácskozási jog érvényesítése

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

20/2012. EMMI rendelet 119.§

Az óvodavezetés és a Szülői szervezet közötti közvetlen kapcsolattartó a Szülői szervezet elnöke.

Az óvodavezető nevelési évenként legalább kétszer hívja össze a Szülői szervezetet, ahol hivatalos tájékoztatást ad a munkáról és feladatokról, meghallgatja a Szülői szervezet véleményét, javaslatát.

A Szülői szervezet elnöke tájékoztatja a nevelőtestületet a Szülői szervezet álláspontjáról:

- a gyermekek érdekeinek és jogainak érvényesüléséről,
- a pedagógiai munka eredményességéről,
- a közösségi élet színvonaláról,
- az intézményi szervezettség és működés rendjéről,
- a pedagógusok munkájáról,
- és a szülők által vállalt kiadások mértékéről,
- a szülői közösség tevékenységéről.

Kapcsolattartás egyéb formái:

- fogadóóra
- hagyományápolás – óvoda nyitott ünnepei

5.Az intézmény működésének rendje

5.1. Nyitva tartás, tanév helyi rendje

Az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31.-ig tart és ötnapos (hétfőtől – péntekig) munkarenddel működik.

Az óvoda a fenntartó rendelkezései szerint tartható zárva. A zárva tartásról a szülőket tájékoztatni kell.

Az óvodai nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit munkatervben rögzítenek.

A tanévnyitó értekezleten döntenek:

- a nevelőmunka lényeges tartalmi változásairól (házirend, pedagógiai program stb.)
- az óvodai szintű rendezvények és ünnepek tartalmáról, időpontjáról és a nevelés nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról
- a nevelőtestületi jogkörbe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról
- az éves munkaterv jóváhagyásáról.

Az óvodai foglalkoztatás a következő napokon szünetel:

- Január 1.
- Március 15.
- Húsvét hétfő
- Május 1.
- Pünkösd hétfő
- Augusztus 20.
- Október 23.
- November 1.
- December 24-25-26.

Alacsony gyermeklétszám esetén Karácsony és Újév közötti időszakban, áthelyezett munkanapokon kijelölt kerületi óvoda tart ügyeletet.

Nyári időszakban egy hónapig zárva tart az óvoda. Ekkor végzik a szükséges felújítási, karbantartási, nagytakarítási munkálatokat. A gyermekek elhelyezése a Fenntartó által

meghatározott módon történik. A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb a tárgy év február 15 –ig értesítést kapnak.

Napi nyitvatartási idő: 6.00 – 18.00 – ig. Az ügyelet reggel 7.00 - ig , délután 17.30 – tól tart. A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Nyitva tartási idő után az óvodában hagyott gyermekekről való intézkedés a házirendben került szabályozásra.

Nevelési évenként 5 nevelés nélküli munkanapot vesz igénybe a nevelőtestület, értekezletek, továbbképzések céljára. A szülők előzetes tájékoztatása a jogszabályban előírtak szerint történik. Ezeket a napokon másik óvoda biztosít ügyeletet.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az Óvodavezető engedélyezi.

5.2. Vezetők benttartózkodásának rendje

138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 7. § (2)

Az óvoda nyitva tartása alatt az Óvodavezető, helyettese, vagy akadályoztatásuk esetén megbízott óvodapedagógus az intézményben tartózkodik.

A nyári zárás idején, hetente egy alkalommal – a Fenntartó által megállapított napon – Óvodavezető és helyettese beosztás szerint ügyeletet ad.

5.3. Közalkalmazottak munkarendje

Az alkalmazottak évenkénti munkarendjét és beosztását az óvodavezető-helyettes készíti el. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt 10 – 15 perccel előbb meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

A munkába érkezést és távozást jelenléti íven kell vezetni.

Az alkalmazott munkából való távolladását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt egy órával köteles jelezni a vezetőnek, vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedjenek.

A távollét igazolására szolgáló okiratokat munkába lépéskor az óvodavezetőnek kell leadni.

Munkaidőben a dolgozók csak a vezető engedélyével hagyhatják el az intézményt.

Óvodapedagógusok munkarendje

20/2012. EMMI rendelet 12. § ;Knt. ágazati törvény 5.sz. melléklete

A Köznevelési törvény szerint a nevelési intézményben dolgozó nevelők munkaideje a kötelező órákból, a nevelőmunkának, valamint szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az óvodapedagógus kötelező óráit a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, ill. a foglalkozás keretében való nevelésre köteles fordítani.

Az óvodapedagógus napi munkarendjét és helyettesítési rendjét az óvodavezető állapítja meg. Konkrét napi beosztásoknál figyelembe kell venni KT véleményét.

Indokolt esetben a nevelő az óvodavezetőtől kérhet engedélyt, legalább egy nappal előbb a munkarendjének megcserélésére.

Óvónő hiányzása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó pedagógus látja el a távollevő helyettesítését.

Az óvodapedagógus számára - a kötelező foglalkozási óraszám felüli – a nevelőmunkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda vezetője adja, a nevelők javaslatainak figyelembe vételével, a dolgozóval egyeztetve. Ezeket a megbízásokat az éves munkaterv tartalmazza.

Az intézmény szintű rendezvényeken, ünnepeken az óvodapedagógusok jelenléte – az alkalomhoz illő öltözékben – kötelező.

A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje

A nem nevelői közalkalmazottak munkarendjét a Közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel összhangban az intézmény vezetője állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével a vezető tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

Szabadságolás

Az éves rendes szabadság kivételéhez tárgyév május 15-ig ütemterv készül.

A közalkalmazottak részére megállapított szabadságnapok számáról, illetve a már ténylegesen letöltött szabadságról naprakész nyilvántartást vezet az óvodavezető helyettes.

5.4. Helyiségek használati rendje

Az óvoda minden tagja felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az óvoda energiafelhasználással való takarékoskodásért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért

Vagyonvédelmi okok miatt az óvoda területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat. Az óvoda dolgozóinak joga az óvoda valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata. Ezek használatakor a helyiség felelősének engedélye szükséges.

Nem óvodai nevelési célokra csak az óvodavezető engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

5.5. Belépés, benntartózkodás rendje az óvodával jogviszonnyal nem rendelkezőknek

Az óvoda bejárata a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében egész nap zárva van.

A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyt az óvodavezetőhöz irányítja.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt előzetes egyeztetés alapján valósul meg.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását az óvodavezető engedélyezheti, kivételes és indokolt esetben.

Ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Kivételt képeznek az óvoda által szervezett vásárok.

Az óvodavezető egyedi elbírálás alapján dönt arról, hogy a Fenntartó képviselőin kívül kik, mikor és milyen körülmények között látogathatják az intézményt.

5.6. A reklámtevékenység szabályai

2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól. Általános reklámtilalmak és reklámkorlátozások 7. § (1), (4)

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyermekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel, kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

5.7. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

20/2012. EMMI rendelet 20., 50. § ;Knt. ágazati törvény 49. §

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A jelentkezés módjának, határidejének közzététele a Fővárosi, vagy a helyi Önkormányzat hirdetménye alapján történik.

Óvodába az a gyermek vehető fel, aki a harmadik életévét betöltötte. Amennyiben az összes felvételi kérelem kielégítésre került felvehető az a gyermek is aki fél éven belül tölti be harmadik életévét. Amikor a gyermek eléri az óvodaköteles kort, napi 4 órát köteles óvodai nevelésben részt venni.

A gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet, amelyben a 7. életévét betölti. Abban az évben, amelyben a 7. életévét betölti, akkor kezdhet újabb nevelési évet az óvodában, ha augusztus 31. után született és a Nevelési Tanácsadó vagy a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság javasolja, hogy még egy nevelési évet maradjon az óvodában. Ilyen javaslatot a szülő kérésére és a nevelőtestület egyetértésével tehet.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek közelében lakik, illetőleg ahol a szülője dolgozik. Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda vezetőjét és a lakhely szerinti illetékes jegyzőt értesíteni kell.

A kötelező felvételt biztosító óvoda nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét. Amennyiben a felvételt a Gyámhatóság kezdeményezte, a határozatot a számára is meg kell küldeni.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát az óvodavezető – több óvoda esetén az óvoda fenntartója – bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. A kijelölt óvoda a gyermek felvételét csak helyhiány miatt tagadhatja meg.

A Ktv. 24. § - a szerint a tanköteles korú gyermekek felvétele kötelező.

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

Külföldi gyermek akkor vehető fel, ha a gyermek érvényes tartózkodási engedéllyel rendelkezik. Ha szülő nem tudja igazolni tartózkodási jogcímüket, akkor a Térítési – díj és tandíjfizetési szabályzat szerint kell eljárni.

Az óvodába felvett gyermekeket be kell jelenteni a KIR – be, oktatási azonosítót kell igényelni számukra. 229/2012. Korm. rendelet

5.8. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A gyermeket a szülő kérésére, - sajátos helyzetre hivatkozva - az illetékes jegyző felmentheti az óvodai nevelésben való részvétel alól.

5.9. Óvodai elhelyezés megszűnése

Az óvodai elhelyezés a következő esetekben szűnik meg:

- amennyiben a gyermeket másik óvoda átvette, szükséges írásbeli igazolást a szülő benyújtotta
- gyermeket felvették az iskolába
- fizetési hátralék miatt - szülő eredménytelen felszólítása, gyermek szociális helyzetének vizsgálata után - az óvodavezető megszüntette
- nem vették fel az iskolába abban az évben, amelyben a hetedik évét betölti és nem rendelkezik szakértői véleménnyel
- jogszabályban meghatározottnál többet van igazolatlanul távol az óvodából, és a szülő nem reagál az írásbeli figyelmeztetésre

(kivételt képez az a gyermek, aki tanköteles, aki hátrányos helyzetű)

Az óvodai jogviszony megszűnéséről értesíteni kell az illetékes jegyzőt.

5.10. Óvodai foglalkozások rendje

Az óvodai foglalkozások – az óvodai munkaterv alapján – óvodapedagógus vezetésével, a kijelölt termekben, az udvaron, esetenként külső helyszínen zajlanak.

A bemutató foglalkozások tartásának rendjét és idejét a munkaterv rögzíti.

Minden egyéb esetben a látogatásra az óvodavezető adhat engedélyt.

A foglalkozások megkezdés után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az óvodavezető tehet.

5.11. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái

Köznevelési törvény 46.§ (3); 47.§; 98.§ (1), ONOAP, helyi Pedagógiai Program

Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik óvodapedagógus jelenlétében, közreműködésével az országos Alapprogram és a helyi Pedagógiai Program alapján.

Az egyéb foglalkozás egyéni vagy csoportos pedagógiai tartalmú foglalkozás, mely a gyermekek fejlődését szolgálja:

- felzárkóztatás
- integrálás
- tehetséggondozás

Felzárkóztatás, integrálás

- A gyermek részéről fennálló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségek esetén Nevelési Tanácsadó, vagy sajátos nevelési igény miatt Szakértői Bizottság véleménye alapján egyéni vagy kiscsoportos foglalkozás keretében történő felzárkóztatás
- Beszéd akadályozottság esetén logopédiai foglalkozás

Tehetséggondozás

- mozgáskoordináció, mozgáskultúra fejlesztése (karate, torna, foci, úszás)
- zenei ízlés formálása, esztétikai fogékonyság fejlesztése (zeneovi)

6.Belső ellenőrzések rendje

Az óvodavezetés a nevelőmunka, az óvodai élet bármelyik területe felett ellenőrzési joggal rendelkezik.

Belső ellenőrzésre jogosult az óvodavezető, a vezető helyettes, munkavédelmi, tűzvédelmi felelős, szakmai munkaközösség vezető.

Az intézményvezető és helyettese általános ellenőrzési joggal rendelkezik.

A szakmai munkaközösség vezetők joga és feladata a hatáskörükbe tartozó foglalkozások látogatása. A feltárt pedagógiai, szakmai hiányosságokat jelzik az óvodavezetés felé, a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

A munkavédelmi felelős ellenőrzi a munka és balesetvédelmi előírások betartását, figyelmeztet a hiányosságokra. Évente két alkalommal, ill. szükség szerint szemlét tart, feltárja a balesetveszélyes eszközöket, helyszíneket. Írásbeli jelentést tesz az óvodavezető felé.

A tűzvédelmi felelős ellenőrzi a tűzvédelmi előírások betartását, a tűzoltó berendezések felülvizsgálatának, karbantartásának meglétét.

Az ellenőrzés rendjét és konkrét területeit az éves munkaterv, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az ellenőrzésre jogosultak nevelőtestületi értekezleten, rendszeresen tartott megbeszéléseken számolnak be az ellenőrzés tapasztalatairól.

A belső ellenőrzés célja:

- a tervezett feladatok kellő időben, és megfelelő minőségben történő megvalósulása;
- megfelelő mennyiségű és minőségű információk gyűjtése, elemzése;
- a tényleges állapot összehasonlítása a pedagógiai céllal;
- a megvalósulás értékelése, ténymegállapítás és értékelés;
- visszajelzés a pedagógiai munka színvonaláról;
- a vezető tervező munkájának segítése.

Belső ellenőrzési terv

AZ ELLENŐRZÉS TERÜLETEI	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
PEDAGÓGIAI, TANÜGY-IGAZGATÁSI												
Naplók ellenőrzése	V					V				V		V+H
Mulasztási naplók ellenőrzése		V							H			V+H
Statisztika		V							H			
Ünnepek, hagyományok		V		H					H			
Tematikus (nevelési területek)	V	V		V	V+H	V	V	V	V			
Kirándulás	V	H					H					
Szülői értekezlet		V				V		H				
Kapcsolattartás	V+H	H			V				H			
MUNKÁLTATÓI FELADATOK												
Új dolgozók segítése	H	V										V+H
Átruházott jogkörök			V					V				
Munkaidő betartása	V		V+H		H		V	H				
Technikai dolgozók munkavégzése		H			H			H		H		V
GAZDÁLKODÁS												
Takarékos gazdálkodás	V		V		T							V
Beszerzések	V		H	V					V			VH
Eszköznyilvántartás	V			H				H				H
Leltár		V						H				H
Karbantartás										H	V	H

Biztonságtechnikai előírások	H				V				H			
Helyettesítés, túlóra	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Szabadságolás	H				V			H				
Térítési díj megállapítása	V			H	V				V			V
Házipénztár		V			H				V			
Bizonylatolás		V			H				V			H
Szakkönyvelszámlás				V								H
Pedagógus továbbképzési elszámolása				V								H
Költségvetés terv			V		V							
Bélyegzőkezelés	V									V		
EGYÉB												
Munkavédelmi előírások betartása, baleset megelőzés	V+H	V			H				V			H
Munkavédelmi oktatás		V							H			
Munkavédelmi eszközök használata	H			V+H	V		H					H
A konyha higiénijája	V		V+H		H		V		H			H
Az intézménytisztasága	H			V+H			H			V+H		V
Az udvar tisztasága	H		V+H				H		V+H			V
Dekoráció	H			H			T					V

6.1.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzési ütemtervet az óvodavezető készíti. Az ellenőrzés területe, módszere, ütemezése az éves munkatervben kerül megfogalmazásra. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Az Óvodavezető felelős az ellenőrzés tervben megfogalmazott feladatok megvalósításáért.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja az óvodavezető helyett, a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az Óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodavezető helyettes
- szakmai munkaközösség
- Szülői szervezet

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzés készül, amit az Óvodavezető ismertet az érintett óvodapedagógussal. Az óvodapedagógus szóbeli vagy írásos észrevételt tehet. Kedvező tapasztalatok esetén az ellenőrzött elismerésben részesül. Feltárt hiányosságokat megszüntetésére vonatkozó intézkedés, felelősségre vonás követ.

Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus munkáját ellenőrzi, értékeli.

A nevelési évváró értekezletén történik a pedagógiai munka belső ellenőrzésén szerzett tapasztalatok értékelése. Megállapításra kerülnek az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedések. Az anyagból intézményi beszámoló készül a Fenntartó részére.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése
- beszámoltatás: szóbeli, írásbeli
- szakmai dokumentáció ellenőrzése
- csoportlátogatás
- értekezlet
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- minősítés

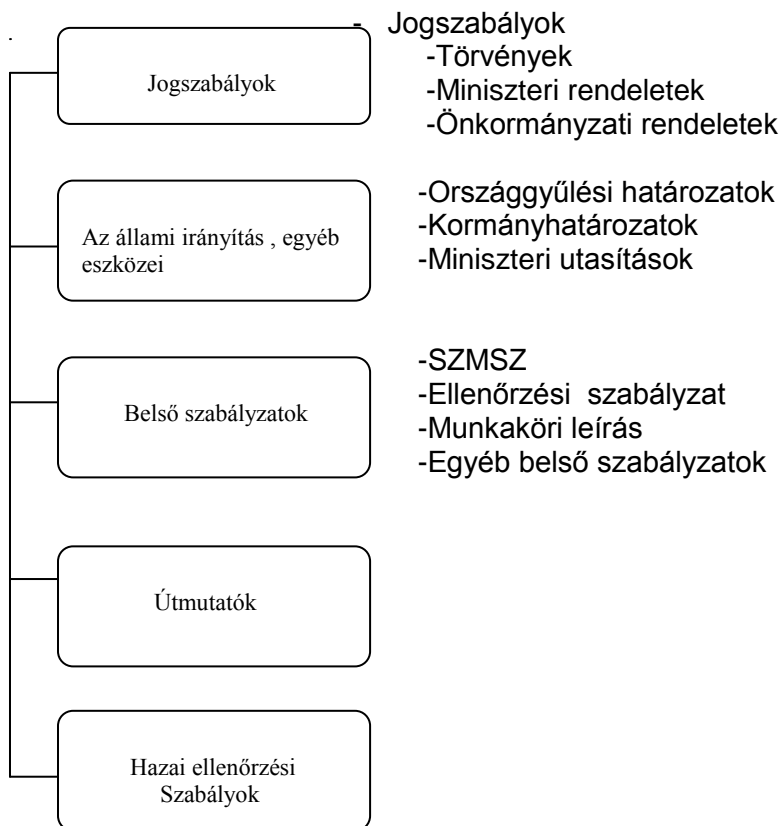
Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempont és időpont szerinti
- spontán, alkalmoszerű - a problémák feltárása, megoldása érdekében
- napi felkészültség felmérése érdekében

6.2.A gazdasági, pénzügyi ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés rendjét, szervezetét, feladatait jogszabályok írják elő [(1992.évi XXXVIII. törvény a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet, illetve az államháztartás működés rendjéről szóló 217/1998.(XII.30) Korm. rendelet]. Kialakításáért, rendeltetészerű működéséért a szerv vezetője a felelős.

Az ellenőrzés szabályozása



Az ellenőrzés célja:

- biztosítja az óvodavezető számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást
- megszilárdítja a belső rendet
- vizsgálja az intézményi vagyton védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés megfelelő végrehajtását

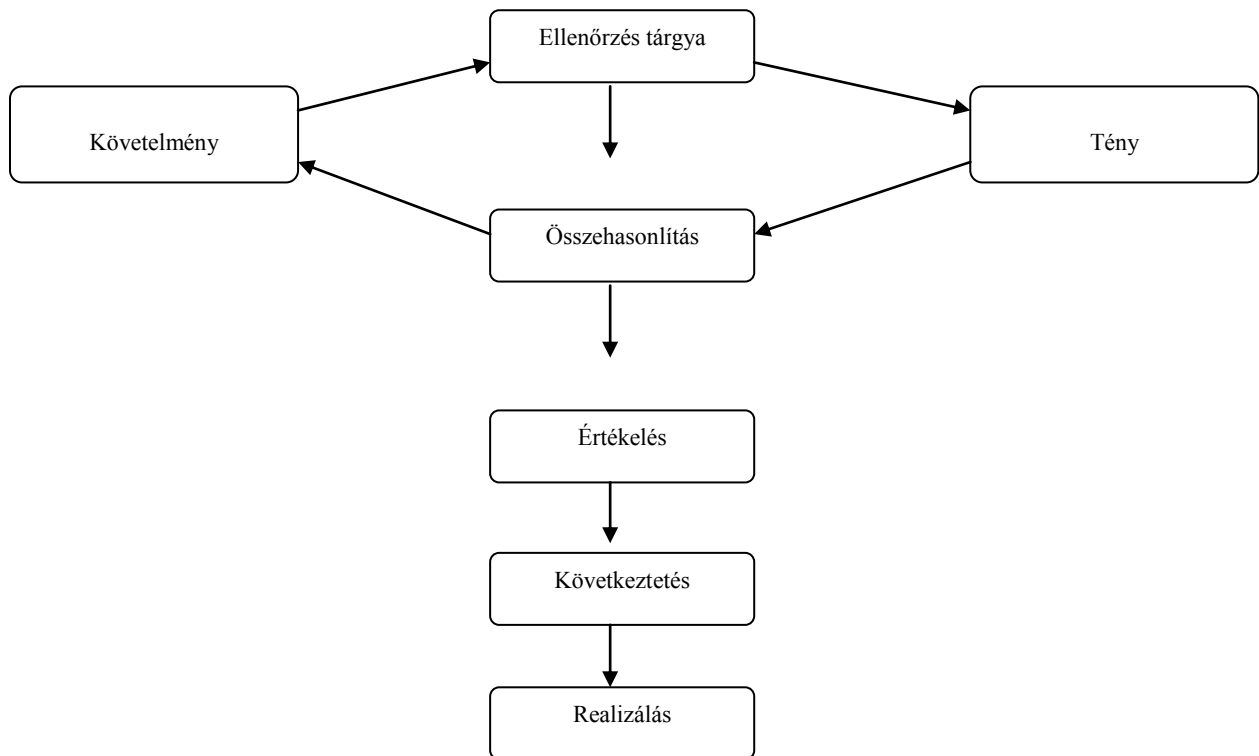
Az ellenőrzés időpontját tekintve lehet:

- előzetes: valamely gazdasági esemény megtörténtét, jogszabályi rendelkezés kiadását megelőzően, a döntés előkészítése megalapozottsága érdekében történik (kölségvetés készítés);
- egyidejű: az ellenőrzés a pénzügyi-gazdasági végrehajtással párhuzamosan, azonos időben végezzük (a gazdasági kihatással járó intézkedések indokoltsága és az ehhez kapcsolódó belső és külső bizonylatok megléte tartalmi – formai helyessége és szabályszerűsége vizsgálata.);
- utólagos: a pénzügyi-gazdasági eseményt a feladat végrehajtást követően végezzük (havi rovatelszámolás, eszköznyilvántartás, leltár, selejt).

Az ellenőrzés felelősei:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes

Az ellenőrzés egyszerűsített modellje:



7.Külső kapcsolatok rendje és formája

20/2012. EMMI rendelet 4.§ (1 – i)

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel:

Fenntartó - A kapcsolattartás napi szinten szükséges az intézmény működtetése, a Fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete miatt.
Kapcsolattartó: Óvodavezető, Óvodavezető helyettes, titkár.
Kapcsolattartás formái: papír formájú ill. elektronikus levelezés, telefon beszélgetés, személyes találkozás.

Pedagógiai Szolgáltató Központ - Rendszeresen igénybe vesszük a szaktanácsadást.
Kölcsönösen részt veszünk egymás rendezvényein.

Bölcsődék - Évente részt veszünk a kerületi bölcsődék által megszervezett szülői értekezleten, amelyen bemutatjuk óvodánkat.
Napi kapcsolatot tartunk a Balaton bölcsőde dolgozóival. Lehetőséget biztosítunk az óvodalátogatásra.

Óvodák - Napi szintű a kapcsolattartás, a szakmai együttműködés.

Formái: rendezvénylátogatás, munkaközösségek működtetése.

Általános Iskolák - A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda – iskola átmenet megkönnyítése érdekében az Óvodavezető kapcsolatot tart az általános iskolák vezetőivel. Az óvoda részt vesz a meghirdetett rendezvényeken, továbbá segíti az információáramlást iskola és szülő között.

Pedagógiai szakszolgálat - Együttműködés valósul meg a gyermekek szűrésében, fejlesztésében, iskolaérettségi vizsgálatok elvégzésében.

Az óvodapedagógusok részt vesznek a szakmai fórumokon, előadásokon, esetmegbeszéléseken.

Együttműködés a kijelölt logopédussal, utazó gyógypedagógussal.

Megfelelő hely biztosítása munkájukhoz.

Információáramlás segítése szülő és szakember között.

Egészségügyi szolgálat

- Gyermekek esetében: Kapcsolattartás, együttműködés óvodaorvossal, védőnővel, fogorvossal. Vizsgálatok feltételeinek megteremtése.
- Dolgozók esetében: Kapcsolattartás a foglalkozás egészségügyi háziorvossal. Az évenkénti szűrés előkészítése, dokumentálása.

Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat - A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az Óvodavezető és a Gyermekvédelmi felelős feladata.

Formái: esetmegbeszélések, szakmai konzultációk előadásokon való részvétel.

Balaton Óvoda Alapítvány - Az Alapítvány Kuratóriumával való kapcsolattartás, egyeztetés.

Ünnepek, rendezvények közös szervezése.

Az intézményt külső kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az óvodavezető ezen feladatát megoszthatja - a külső kapcsolattartás jellegétől függően - közvetlen munkatársaival eseti vagy állandó megbízás alapján.

8. Óvó védő intézkedések

11/1994. MKM. rendelet, 20/2012. EMMI rendelet 168 – 169. §

8.1. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Gyermekek

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. Ennek keretében gondoskodni kell az óvodába járó gyermekek évenkénti fogászati, szemészeti és belgyógyászati szűréséről. Az egészségügyi ellátás az óvodai gyermekorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogorvosi asszisztens.

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- gyermekorvosi, védőnői munka feltételeinek biztosítása az intézményben
- a szükséges pedagógusi felügyelet biztosítása
- szükség szerint gondoskodik a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítésének megszervezéséről

Minden nevelési év elején megtörténik a szülők tájékoztatása, a vizsgálatokba belegeyező nyilatkozatok begyűjtése.

Az intézmény működése során be kell tartani az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi szolgálat által meghatározott szabályokat (fertőző gyermekek elkülönítése, szülő mielőbbi értesítése)

Fertőző gyermekbetegség előfordulása esetén kötelező a szülők értesítése. (faliújságon is)

A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.

Dolgozók

A 33/1998 (VI.24.) MM.r. munkaköri, szakmai ill. személyi higiénias alkalmassági orvosi vizsgálatról és véleményezésről szóló rendelet szabályai az irányadók. A részletes szabályokat az intézményi Munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy foglalkoztatható.

Munkaviszony létesítésekor minden dolgozót a Fenntartó által megbízott Foglalkozás Egészségügyi Szolgálathoz irányítunk alkalmassági vizsgálatra. Továbbá időszakos orvosi vizsgálaton kell megjelenniük évente az intézményben foglalkoztatottaknak. Amennyiben a dolgozó nem tesz eleget a törvényi előírásoknak, úgy az Óvodavezető vizsgálatot kezdeményezhet az érintett dolgozóval szemben. A vizsgálat során érvényesülnie kell a személyes adatok védelméről szóló jogoknak.

Az intézmény egészségügyi felügyeletét az ÁNTSZ gyakorolja.

8.2. Intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

- Az Óvodavezető a Munkavédelmi szabályzatban meghatározott személyekkel és gyakorisággal szemlét tart az óvodában. Hiányosság, meghibásodás esetén meghozza a szükséges intézkedéseket.
- Minden óvodapedagógus és technikai dolgozó köteles meggyőződni arról, hogy a gyermekeket biztonságos környezet fogadja az óvodában.
- Az esetleges meghibásodást azonnal jelenteni kell, hogy az Óvodavezető intézkedhessen a kijavításáról.
- Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat, eszközöket vásárol. Állapotukat folyamatosan nyomon követi, szükség esetén javítja, selejтеzi.
- Az óvodapedagógus feladata a gyermekek- életkoruknak megfelelő módon való - felkészítése a veszélyek elkerülésére (veszélyforrások, megfelelő viselkedési formák megnevezése).
- Az óvodai séták, kirándulások alkalmával a biztonság érdekében csoportonként (20 gyerek) legalább 2 felnőtt kísérő szükséges. Az óvodapedagógus feladata meggyőződni arról, hogy a külső helyszínen az eszközök és a környezet biztonságosan használható – e.

Az óvoda dolgozóinak feladata gyermekbalesetek esetén:

Minden óvodapedagógus felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért. Amennyiben mégis bekövetkezik a gyermekbaleset, úgy az óvodapedagógus feladata:

- sérült gyermek elsősegélyben részesítése
- szükség esetén orvos, mentő hívása
- gyermek szüleinek értesítése
- az Óvodavezető értesítése

az Óvodavezető feladata:

- az óvodában történt baleset, sérülés kivizsgálása
- az okok feltárása, szükséges intézkedések meghozatala
- súlyos baleset esetén a Fenntartó értesítése

balesetvédelmi felelős feladata:

- baleseti jegyzőkönyv felvétele az óvodapedagógus elmondása alapján
- jegyzőkönyv 1 – 1 példányát kapja a Fenntartó és a szülő, a harmadik példány az óvodában marad

8.3.Gyermekvédelmi tevékenység

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről...

A gyermekvédelem intézményi rendszerének működéséért az intézmény vezetője a felelős. Az óvodában gyermekvédelmi felelős működik, aki kiemelten foglalkozik a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük javításának szakszerű segítségével. Kapcsolatot tart a gyermekvédelmi szervekkel. Részt vesz az értekezleteken, esetmegbeszéléseken.

A nevelési év legelső szülői értekezletén minden csoportvezető óvodapedagógus informálja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, a gyermekvédelmi felelős kilétéről és elérhetőségéről.

Intézményi faliújságon kell megjeleníteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények nevét, telefonszámát valamint az óvoda gyermekvédelmi felelősének nevét, elérhetőségét. Itt kell feltüntetni a gyermek elhelyezésének címét, telefonszámát arra az esetre, ha a szülő az óvoda zárásáig nem érkezik meg gyermekéért és telefonon sem lehet elérni.

A gyermekvédelmi felelős évente beszámol gyermekvédelmi munkájáról, a hátrányos illetve veszélyeztetett gyermekek érdekében tett intézkedésekről.

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben az óvodapedagógus a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, és az óvodai intézkedési lehetőségei kimerültek, a gyermekvédelmi felelős által köteles jelezni a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén az óvoda vezetője a gyermekvédelmi felelős és a csoportvezető óvodapedagógusok javaslatára rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a gyermek lakó, ill. tartózkodási helye szerint illetékes önkormányzatnál.

8.4.Rendkívüli események, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- gyermek sérülés esetén a szülőt, gondviselőt,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportnak a Tűzriadó terv és a

Bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a kijelölt dajkának 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 kijelölt dajka 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 megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső közösségi helyen történik.

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerecskék stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről...)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárnia a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c.

óvodavezetői utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv” robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv) c. utasítás tartalmazza (Házirend).

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

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

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

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezető a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelezni köteles!

Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

8.5.Az intézményben történő dohányzás szabályozása

1999.évi XLII. 2. § (1) bekezdés b) pont

Az épület és udvara füstmentes övezet. Az intézmény területén, valamint 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!

9.Ünnepélyek, megemlékezések rendje. Hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.

20/2012. EMMI rendelet 4. § (1)

Az óvoda eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírének megőrzése, öregbítése az óvoda minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület munkaterve határozza meg.

A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul pl.: az épület fellobogózásában, az óvoda helyiségeinek díszítésében, alkalomhoz illő ruha viselésében.

Az óvodapedagógus feladata, hogy az ünnepet a gyermekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőséggé.

Intézményünk helyi pedagógiai programja alapján a *gyermeki élet hagyományos ünnepei* a következők:

- Advent
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Évzáró

Nemzeti ünnepeinket a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembe vételével készítjük elő.

- Március 15.
- Október 23.

Jeles zöld napok

- Víz napja
- Föld napja
- Madarak és fák napja

Hagyományok ápolása:

- Gyermekek születésnapjának megünneplése a csoportban
- Ajándékkészítés új óvodásoknak, iskolába menőknek, szülőknek
- Őszi közös kirándulás
- Egészség hét megrendezése

Az óvoda dolgozóival kapcsolatos ünnepek, hagyományok:

- Évfordulók
- Szakmai napok
- Újonnan belépő, nyugdíjba menő alkalmazottak köszöntése
- Jubileumi jutalomban, kitüntetésben részesülők köszöntése
- Karácsony, Pedagógusnap megünneplése
- Csapatépítő kirándulás

10. Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei

Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítésben részesülhet az a dolgozó, aki tartósan magas színvonalon végzi munkáját, kötelező órán kívüli foglalkozás terén minőségi többlet feladatot végez.

A kereset kiegészítésben részesülő dolgozó személyéről és a kereset kiegészítés összegének mértékéről az óvoda vezetője dönt.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítést egy nevelési évre kell meghatározni. Fedezetét a költségvetési törvények alapján Fenntartó tervezi meg.

Tartósan magas színvonalon végzi munkáját, aki:

- mérésekkel igazolhatóan élen jár a gyermekek személyiségfejlesztésében, felzárkóztatásban, tehetséggondozásban
- szerepet vállal a szakmai munka megújításában
- figyelemmel kíséri a szakirodalmat
- pályázatokon vesz részt
- nagyfokú pedagógiai önállósággal rendelkezik
- továbbképzéseken vesz részt, az ott tanultakat munkájában hasznosítja, kollégáinak továbbadja
- az óvoda céljával azonosulni tud, annak megvalósításában, fejlesztésében aktívan részt vesz
- közösségi munkában vállalt feladatainak teljesítését magas színvonalon végzi
- a szülőkkel, munkatársakkal nyílt, őszinte, együttműködő
- keresi a családokkal való új kapcsolattartási formákat, segíti a szülők nevelő munkáját

Kiemelkedő munkavégzésért járó kereset kiegészítés odaítélését kizáró okok:

- fegyelmi vétség
- igazolatlan hiányzás
- 30 napnál hosszabb igazolt távollét
- munkamorál megsértése
- a teljesítményértékelés kevésbé alkalmas, nem alkalmas minősítése
- pedagógushoz, óvodai alkalmazotthoz méltatlan, kirívó magatartást tanúsítása

11. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének rendje

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az információ rendszerhez az Óvodavezetőnek, Óvodavezető helyettesnek, Óvodatitkárnak van hozzáférési jogosultsága.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatjuk és irattárban helyezzük el az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvodainformatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozzuk, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Kerületünkben az étkezések megrendelése, lemondása. a Multischool rendszeren keresztül történik. Hozzáférési jogosultsága Óvodavezetőnek, Óvodavezető helyettesnek, Óvodatitkárnak van.

12.Különös közzétételi lista és a közérdekű adatok kötelezettség teljesítésének rendje

Az intézmény vezetője, mint a közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a különös közzétételi listában szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről az óvoda honlapján.

A különös közzétételi lista az adott nevelési évre szóló munkaterv mellékletében is megtalálható.

Tartalma:

- az óvoda neve, címe, OM azonosító száma
- személyi feltételek: végzettség, munkakör
- gyermekcsoportok megnevezése, létszáma
- a nevelési év rendje, nevelés nélküli munkanapok időpontja
- nevelőtestületi értekezletek időpontja, tartalma
- nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének ideje

13.Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el a Szülői Szervezet előzetes véleményének kikérésével. A Fenntartó jóváhagyása csak abban az esetben szükséges, ha többletterhek merülnek fel. Jelen szabályzatnál ez nem áll fenn.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszíti az óvoda 2009. november 23. napján életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett SZMSZ – t meg kell ismertetni:

- az óvoda azon alkalmazottaival, akik nem tagjai a nevelőtestületnek
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ – ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező.

13.Záradék

A Szülői Szervezet véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

.....
Szülői Szervezet elnöke

A Balaton Óvoda nevelőtestülete jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot 2013. február 22-én tartott határozatképes ülésen 100% - os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt.: Budapest, 2013. február 22.

.....
óvodavezető helyettes

.....
Közalkalmazotti Tanács elnöke

.....
óvodavezető

Az intézmény belső szabályozói

- Munkaköri leírások
- Házi rend
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Kockázat értékelés
- Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
- Prevenációs Program
- Nem dohányzók védelméről szóló szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Térítési díj fizetési szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Továbbképzési terv
- HACCP dokumentumok
- Pedagógiai Program
- Esélyegyenlőségi Program

