

Misi Mókus Magánóvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata
OM 203144



Készítette: Timmermann-Varga Edina

óvodavezető

Érvényes: 2018. augusztus 31.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ az óvoda pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítása érdekében fogalmazódik meg. Helyi szabályozás, amely a magas színvonalú munkavégzés szervezeti hátterét, továbbá a partnerek együttműködését biztosítja.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést.

További cél az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, pedagógusok, és egyéb külsős partnerek közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

2. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

Kötelezően betartandók az SZMSZ - megfogalmazott rendelkezések, vezetői utasítások:

- az intézmény valamennyi alkalmazottjának, foglalkoztatottjának,
- az óvodába felvételt nyert gyerekeknek az óvodában tartózkodásuk idejében,
- a szülőknek, különös tekintettel arra, hogy az óvodai jogviszony keletkezésével a gyermek óvodában töltött ideje alatt a szülői jogokat az óvoda gyakorolja. Kivéve, ha az Alaptörvénybe foglalt önrendelkezési jog szerint a szülő írásban nyilatkozik abban a kérdésben, hogy mely jogát nem adja át,
- az óvodával kapcsolatban álló szakemberekre, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában,
- a nevelési időn kívül nyújtott szolgáltatókra,
- az intézménnyel közvetlen kapcsolatban álló más külsős személyekre.

3. Az intézmény adatai az Alapító Okirat szerint

Intézmény hivatalos neve: **Misi Mókus Magánóvoda**

Intézmény székhelye: **1161 Budapest, Rákosi út 50.**

Intézmény feladat ellátási helye: **1161 Budapest, Rákosi út 50.**

Helyrajzi száma: **110578**

Hasznos alapterület: **168,11 m²**

OM azonosító: **203144**

Létesítés napja: **2015. június 01.**

Nyilvántartásba vétel dátuma: **2015. augusztus 13.**

Alapító neve: **Fabussland Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

Alapító székhelye: **1141 Budapest, Mogyoródi út 151/B.**

Fenntartó neve: **Fabussland Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

Fenntartó rövid neve: **Fabussland Nonprofit Kft.**

Fenntartó székhelye: **1141 Budapest, Mogyoródi út 151/B.**

A fenntartó képviseletére jogosult személy: **Fabuss Andrásné**

Felügyeleti szerv:

Szakmai, törvényességi felügyelet: **Fabussland Nonprofit Kft.**

Törvényességi felügyelet: **Budapest Főváros Kormányhivatala**

Az intézmény típusa (Nkt. 7.§ (1) bek.): **köznevelési intézmény – óvoda**

Szervezeti és Működési Szabályzat - Kivonat

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

A kiemelt figyelmet érdemlő gyermekek ellátása: **A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megfelelő helyre irányítása. Enyhe logopédia fejlesztésre szoruló gyermekek ellátása.**

Az intézményben ellátott gyermekétkeztetés módja: **Külső szolgáltató által, szerződés alapján.**

3.1. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

Szafel.sz	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
851020	Óvodai nevelés
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562916	Üdülői, tábori étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
562920	Egyéb vendéglátás
855200	Kulturális képzés
855900	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás
889130	Gyermekek egyéb napközbeni ellátása

4. Az intézmény jellemzői

4.1. Létszámadatok

Az intézménybe feladat-ellátási helyenként és munkarendenként felvehető maximális gyermeklétszám:
24 fő

Óvodai csoportok száma: **1 óvodai csoport, vegyes életkorú**

4.2. Az óvoda bélyegzői

Az óvoda bélyegzőinek lenyomatai, feliratai	
Körbélyegző	Hosszú bélyegző

A bélyegzőket a bélyegző nyilvántartásnak megfelelően az óvoda vezetője, helyettese és az óvoda ügyintézője munkaköri leírásuknak megfelelően használhatják. A bélyegzőket kulccsal zárható szekrényben kell tárolni.

4.3 Az óvoda jogállása

Önálló jogi személy. A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja az óvodában alkalmazott munkavállalók felett.

4.4. Képviselétére jogosult

Az intézmény képviselétére az intézmény vezetője jogosult, akadályoztatása esetén az óvodavezető által megbízott óvodapedagógusra átruházható.

4.5. Aláírási jogok

Az aláírási jog az intézmény ügyeiben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője vagy az általa megbízott helyettes.

4.6. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

Az intézmény vezetőjét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény alapján a fenntartó bízza meg az oktatásért felelős miniszter egyetértésével

5. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Végrehajtja a fenntartó által meghatározott feladatokat, közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.

Vezető feladatainak területei:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási

5.1. Az óvodavezető helyettesítése

Az óvodavezető akadályoztatása/távolléte esetén ellátja helyettesítését, teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található részletes feladatkorre.

Szervezeti és Működési Szabályzat - Kivonat

Az óvoda vezetője Timmermann-Varga Edina, távollétében és akadályoztatása esetén Szabó Tímea látja el a vezetői feladatokat.

5.2. Közvetlen munkakapcsolatok

Az óvodavezető vezetési feladatait az óvodavezető helyettesel együtt gyakorolja. A munka és felelősség-megosztásról munkaköri leírásban rendelkeznek. Helyettesével közösen elkészített rend szerint tartózkodik az óvodában. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, minden lényeges eseményről, ügyről egymást kölcsönösen tájékoztassák.

Szoros kapcsolatot tart fenn:

- Az óvodán belül: a szakmai munkaközösséggel,
- Az óvodán kívül:
fenntartóval,
szülőkkel,
pedagógiai szakmai szolgáltatást végző intézetekkel,
óvodát támogató helyi társadalmi szervezetekkel
étkeztetést biztosító vállalkozóval.

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök: az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- az óvodavezető helyettes számára a dajkák munkakörével kapcsolatos döntést, az óvodai dolgozók szabadság tervének és kiírásának feladata képezi,
- a szakmai munkaközösség vezetője számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

Vezető helyettesítési rendje:

Az óvoda vezetője Timmermann-Varga Edina, távollétében és akadályoztatása esetén Szabó Tímea látja el a vezetői feladatokat.

6. Óvodai közösségek

Az óvoda alapközösségei: gyermekközösség, alkalmazotti közösség, szülők közössége.

6.1. Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél jogviszonyban álló pedagógiai munkát segítő dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget a vezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Ezekben a tárgyalásokon jegyzőkönyvet kell vezetni.

6.2. Az óvodán belüli elkülönült csoportok

Az intézményen belül a jogszabályoknak megfelelően elkülönült feladatuknak megfelelően sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkeznek

1. Nevelőtestület

2. Gyermekvédelmi felelős

Óvodánkban a gyermekvédelmi feladatokat Szabó Tímea óvodapedagógus látja el.

3. Pedagógiai munkát segítők közössége

1. Nevelőtestület

A nevelési-oktatási intézményben munkaviszony keretében pedagógus munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület a közoktatási törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Nemzeti köznevelési törvény és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az alábbi kérdésekben a nevelőtestület dönt:

1. Az óvoda Pedagógiai Program elfogadásáról

2. az SZMSZ elfogadásáról, melyet ezután a fenntartó hagy jóvá

3. az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról

Szervezeti és Működési Szabályzat - Kivonat

4. a Házi rend elfogadásáról
5. a továbbképzési program elfogadásáról
6. az óvoda éves munkatervének elfogadásáról
7. jogszabályokban előírt más ügyekben.
8. jogszabály alapján előírt pályázatokkal kapcsolatos véleményezés

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

1. túljelentkezés esetén a felvételi szempontok prioritásának meghatározása (testvérgyermek, közeli munkahely stb.)
2. a szakmai értekezletek témájának meghatározásában, lebonyolításában

Az óvoda nevelőtestülete a folyamatos kapcsolattartás érdekében, az alábbi állandó értekezleteket tartja a nevelési év során:

1. tanévnyitó, - tanévzáró értekező
2. munkatársi értekező szükség szerint
3. az egyes tervezési időszak feladatait a csoportok pedagógusai rendszeresen megbeszélik egymással, és a dajkával.

Mivel az intézményben jelenleg nem működik külön szakmai munkaközösség ezért a nevelőtestület hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

A pedagógusok kötelességei és jogai

A Nkszt. 62.§ (1) tartalmazza a pedagógusok alapvető feladatait, és a neveléssel, oktatással kapcsolatos kötelességeit.

Kötelessége különösen, hogy gondoskodik a gyermekek fejlesztéséről, képességeik, adottságaik kibontakoztatásáról.

A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos

Szervezeti és Működési Szabályzat - Kivonat

helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse, és a fejlesztésről dokumentációt vezessen, a pedagógiai program vizsgálati, mérési feladatait elvégezze, dokumentálja, szükség szerint a szülőket fogadó órán tájékoztassa, és kezdeményezze a gyermek további vizsgálatát, ha ezt a vizsgálati eredmények indokolják.

A gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése, megóvása érdekében tegyen meg mindent erőfeszítést; felvilágosítással, munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség szerint más szakemberek – bevonásával.

A gyermekek, a szülők és munkatársak emberi méltóságát, és jogait maradéktalanul tiszteletben tartva végezze munkáját, és a panaszkezelés belső rendje szerint tegye meg intézkedéseit.

Tegyen meg mindent önképzéséért, és minden év március 10-ig írásban adja le az intézményi pedagógus-továbbképzési terv elkészítéséhez továbbtanulási, képzési szándékát. A helyi pedagógiai programban előírt követelmények szerint igazodjon képzettsége az intézmény magasabb színvonalú céljainak eléréséhez.

A helyi pedagógiai programban, SZMSZ-ben és valamennyi pedagógiai, ügyviteli és jelentések valóságához szükséges adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.

Pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestületi értekezleteken, fogadó órákon, ünnepeken és intézményi rendezvényeken, melyeknek időpontjait az éves munkaterv szerint tartsa számon, készüljön fel, illetve szervezésébe, sikeres lebonyolításába is aktívan kapcsolódjon be.

Az éves munkatervben felsorolt feladatokból köteles kivenni a részét, a vállalt szervezést ellátni, beszámolni eredményéről a nevelőtestületnek.

Köteles megőrizni a hivatali titkot amely munkája során jutott tudomására a gyermekekkel, kollégákkal és szülőkkel kapcsolatosan akkor is, ha már munkaviszonya az intézményben megszűnt. Elvárható, hogy az óvónő hivatásához méltó magatartást tanúsítson épületen kívül is, amelynek értelmében nem sértheti munkáltatója jó hírnevét, jogos gazdasági érdekét, vagy a munkaviszony célját veszélyeztető módon nem cselekedhet.

A gyermekek érdekében együttműködik munkatársaival, más intézményekkel.

Az intézmény vezetője előzetesen egyeztetett kapcsolatokat épít ki, és ápol a működés minőségének előmozdítása érdekében.

Heti teljes munkaidejének 80%-át köteles (kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával tölteni az óvónő. Óvodában a kötött munkaidőt (32 óra), a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra és tevékenységekre kell fordítani. A teljes munkaidő fennmaradó részében az előkészítő, gondozással-neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, gyermekfelügyeletet, továbbá eseti helyettesítést is el kell látni. E munkának része a gyermekek teljesítményének értékelése, minősítése is. Az intézményvezető jogosult az arányos és egyenletes feladatelosztást biztosítani a nevelőtestület tagjai között.

2. Gyermekvédelmi felelős

Az óvoda vezetője felel a gyermekvédelmi feladatok ellátásáról.

A nevelési év kezdetekor a szülői faliújságon tájékoztatni kell a szülőket a gyermekvédelmi felelős nevééről, a fogadó órája helyéről, idejéről. Ki kell helyezni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címlistáját és telefonszámát.

Szükség esetén családlátogatáson vesz részt. A gyermekvédelmi felelős, amennyiben a gyereket veszélyeztető ok pedagógiai eszközökkel nem szüntethető meg, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Feladata:

- Gyermek bántalmazástól való védelem, elhanyagoltság esetén vagy egyéb pedagógiai eszközzel nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

3. Pedagógiai munkát segítők közössége

Szervezeti egységnek nem minősülő, saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező közösséget alkotnak.

Dajkák közössége: segíti a nevelőmunkát, ellátja a gyermekek gondozását. Tisztán tartja környezetét, segíti az étkezést, az udvarra menetelt. Munkájuk megszervezése a vezető feladata a munkaköri leírásuk szerint.

7. A nevelési év helyi rendje

Nevelési év az óvodában adott év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tartó időszak.

Az óvoda működése a szülők és a gyermekek számára egész évben folyamatos, kivéve az alábbi esetekben:

1. a nevelés nélküli napokon,
2. a nyári zárás időtartamára
3. téli szünet időtartamára

Szervezeti és Működési Szabályzat - Kivonat

4. szombati munkanapokon (szülői felmérés alapján)

1. Nyári és Téli zárás

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó és az óvodavezető által meghatározott 2 hét nyári zárvatatás alatt szünetel, ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása.

Az intézmény nyári zárvatatásáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell.

Téli szünet 1-2 hét amikor az óvoda zárva tart. Az időpont pontos kiírása a szülői faliújságon minden év október 15-ig megtörténik!

Az óvodai nevelési év az érvényes jogszabályban meghatározottak szerint kezdődik, minden év szeptember 1-vel.

2. A nevelés nélküli munkanapok

A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket 7 nappal előbb értesíteni kell. Erre nevelési évenként a törvény 5 napot biztosít.

(1) Intézményi nevelés nélküli munkanapok egy nevelési évben az 5 napot nem haladhatják meg, melyek időpontját az óvodai nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg. Az időpontról az intézmény megfelelő módon - a hirdetőtáblán történő elhelyezéssel - a nevelés nélküli munkanap miatti zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal tájékoztatja a szülőket. Egyúttal fel kell hívni a szülők figyelmét, hogy a tájékoztatást követő 3 napon belül jelezzék, hogy igénylik-e a gyermek felügyeletét.

(2) Az (1) bekezdés szerint igény esetén az óvodai nevelés nélküli munkanapokon biztosítandó gyermek felügyelet szükségességéről az intézményvezető dönt, és amennyiben azt indokoltnak tartja, gondoskodik a felügyelet biztosításáról.

(3) A felügyelet kérdésében hozott döntéséről az intézményvezető az aláíró ív kiértékelését követően, az intézményi nevelés nélküli munkanapot megelőzően legalább 5 munkanappal a szülőket tájékoztatja.

(4) Amennyiben a nevelés nélküli munkanap miatti zárva tartást megelőző napig a szülők 20%-a kéri az ügyeletet, a felügyelet biztosítása helyben kötelező.

8. Az óvoda nyitva tartásának rendje

8.1. A gyermekek fogadása

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel egész évben folyamatosan működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermek fogadási rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő, napi 10 óra, azaz 7,30 órától - 17,30 óráig.

A gyermekeket 7,30 órától óvónő fogadja, felügyeletéről 17,30 óráig óvónő gondoskodik.

Az intézményben a foglalkozások 9,00 órától kezdődnek. Az intézmény nyitva tartásának ideje alatt az óvodában óvónő vigyáz a gyermekekre. Az intézmény egész nyitva tartása alatt intézkedésre jogosult személynek kell ott tartózkodnia:

Az óvodát reggel 6 órakor az érkező dajka nyitja. Az óvoda kapuja kóddal nyílik, melyet a szülők ismernek. Csengetésre a dajka nyit kaput és a látogatót az óvodavezetőhöz kíséri. Hivatalos ügyek intézése az irodában történik.

Eseti kérelmek alapján a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.

8.2. Az óvoda munkarendje

A napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A munkavállalók munkaidejük előtt megkezdése előtt 10 perccel érkeznek a munkahelyükre, hogy adott időre munkaképes állapotban kezdhessék meg munkájukat. Betegség esetén közvetlen az óvodavezetőnek vagy a helyettesnek jelzik hiányzásuk okát. Egyéb esetekben az óvodavezetőtől kérnek engedélyt a távolmaradásra.

8.3. A pedagógusok munkarendje

Az óvoda pedagógusainak teljes munkaidőkerete heti 40 óra. A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges, ide nem értve a jogszabály szerinti hétvégi munkanapokat.

A pedagógus köteles 10 perccel foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A gyerekek számára történő, az óvoda területén kívül megtartott foglalkozások esetében az óvónőnek bejelentési kötelezettsége van a vezető felé legalább a program előtti napon. Amennyiben a vezető úgy ítéli meg, hogy a program balesetveszélyes vagy nem szolgálja a gyerekek fejlődését úgy jogában áll azt nem

Szervezeti és Működési Szabályzat - Kivonat

engedélyezni. Külsős program esetén szabály, hogy gyermeklétszámtól függetlenül minimum két felnőtt legyen jelen, illetve 10 gyerekenként legyen egy + kísérő. Ennek megszervezése az óvónő feladata.

A pedagógus munkaidejének felosztása

A pedagógus teljes munkaideje a kötelező órákból és a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

1. a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
2. a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A heti kötelező óraszám óvodavezető esetében 12 óra, gyakornok 26 óra, az óvodapedagógus 32 óra.

1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

A pedagógusok kötelező órában ellátandó feladatai közé beleszámít az óvodai nevelés-oktatás, a gyermekek gondozása, az egyéni bánásmód, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a foglalkozás előkészítése, az eszközök rendezése. Napi mértéke hétfőtől – csütörtökig 6.30 perc, péntek 6 óra (32 óra). Amennyiben a kötelező óraszám felül gyermekcsoportban tartózkodnak, úgy helyettesítési díj illeti meg őket. (36 óráig lehet elrendelni a többlet órákat)

A pedagógusok két műszakban dolgoznak heti váltásban, a munkarendben megjelölt módon.

Óvónők esetén a délelőtti műszak H-P-ig 7-13,30-ig, délutános műszak 11-17,30-ig.

A napi munkaidő megváltoztatása az óvodavezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Érkezésüket és távolmaradásukat a jelenléti ívben aláírásukkal igazolják. A teljes munkaidő kitöltésére szolgáló feladataik sorát a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt a gyerekek felügyeletét csak óvodapedagógus láthatja el.

A jelenléti ívben a pedagógusok a kötelező óraszámuk ledolgozását igazolják. A kötelező óraszám felüli egyéb tevékenységek idejét nem kell dokumentálni.

8.4. A köznevelési intézményben való benntartózkodás rendje

- (1) Az óvoda heti öt napban, hétfőtől-péntekig reggel 7,30 órától - délután 17,30 óráig van nyitva.

Szervezeti és Működési Szabályzat - Kivonat

(2) Az intézmény nyitvatartási idején belül az intézménybe járó gyermekek hozzátartozói, a külön foglalkozást tartó kollegákon kívül csak a vezető tudtával és engedélyével tartózkodhat bárki is az intézményben, ill. az intézmény kertjében.

(3) Az intézmény területére és helyiségeibe a jelen (2) pontban írt eseteken túl az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az intézmény vezetőjének engedélyével léphetnek be, ill. tartózkodhatnak ott.

(4) Az intézményre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat a munkavédelmi-tűzvédelmi szabályzat tartalmazza, ennek ismertetése minden év szeptember első nevelőtestületi, ill. szülői értekezletén történik, amit a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős tart meg.

8.5. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a fenti szabályzók betartásával a vezető állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében. A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el.

A dajka munkaideje: heti 40 óra 6-14 óráig, illetve 10-18 óráig

Az óvodatitkár munkaideje: heti 30 óra 8-14 óráig

A napi munkaidő megváltoztatása az óvodavezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Érkezésüket és távolmaradásukat a jelenléti ívben aláírásukkal igazolják. A teljes munkaidő kitöltésér szolgáló feladataik sorát a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az alkalmazottak évi rendes szabadságát az Mt. 116.§-a határozza meg. Pótszabadság az Mt. 117. § szabja meg.

8.6. Távolmaradás, rendkívüli távolmaradás

1. A vezetők, alkalmazottak távolmaradása

A vezető a fenntartó, az alkalmazott a vezető felé köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását, és annak okát.

A vezető akadályoztatása, illetve távolléte esetén érvényes helyettesítési rend:

- A vezető akadályoztatása esetén helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az általa meghatározott személy látja el.

Szervezeti és Működési Szabályzat - Kivonat

- A helyettesítés, a helyettes saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatai mellett az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.
- A vezető alkalmanként a döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a helyettesre, vagy a nevelőtestület más tagjára. Ilyenkor a döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.
- A vezető távolléte esetén a helyettesítés írásban az adott megbízás alapján a vezető által történik.

Az óvoda zavartalan működésének biztosítása érdekében az óvodapedagógusok valamint az alkalmazottak munkarendjét, helyettesítését az óvodavezető-helyettes, állapítja meg az intézményvezető tájékoztatása mellett.

Az óvodai beosztás alatt a csoportszobát az óvodapedagógus, csak indokolt esetben és rövid időre hagyhatja el.

Az óvodapedagógus köteles a foglalkozás előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni, a foglalkozásokat pontosan megkezdeni, felkészülten megtartani.

Az óvodapedagógus, valamint a többi alkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon, 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

A távolmaradás helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A foglalkozások cseréjét indokolt esetben az intézményvezető, az óvodavezető-helyettes engedélyezheti, előzetes egyeztetés alapján.

A pedagógusok kötelező óraszámom felüli megbízása szaktudás és egyenletes terhelés alapján történik. Az intézmény pedagógusai, és egyéb alkalmazottai kötelesek a Házi rend előírásait a szülőkkel és a gyermekekkel megtartani.

A gyermek után járó pótszabadságot a törvény biztosítja Mt. 118. §. A szabadság kiadásának időpontját a munkavállaló előzetes meghallgatása után a munkáltató határozza meg az Mt. 122.§ alapján.

8.7. Munkaköri leírások

Az intézmény minden foglalkoztatottja névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírást kap az alkalmazásával azonos időben.

Az óvodában megtalálható az alábbi munkaköri leírások:

- óvodavezető

Szervezeti és Működési Szabályzat - Kivonat

- óvodapedagógus
- óvodatitkár
- dajka

A munkaköri leírásokat, évente felül kell vizsgálni és aktualizálni kell ha szükséges. A munkaköri leírás egy aláírt példánya a munkavállalók személyi anyagában található.

9. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használati rendje

Az alapdokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az intézmény irodájában, illetve az óvoda honlapján.

Az alapdokumentumok hivatalos példányaikat az érdeklődők az óvodából nem vihetik ki. Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapdokumentumok megváltoztatásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket.

Az alapdokumentumok akkor válnak hitelessé, ha az intézmény vezetőjének aláírása és az óvoda körbélyegzője szerepel a dokumentumon.

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer kerül alkalmazásra a 229/2012. (VIII.28.)

Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője használhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és irattározni kell az alábbi dokumentumokat papír alapon is:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- a fenntartói adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista

Szervezeti és Működési Szabályzat - Kivonat

Minden egyéb dokumentum a fent felsoroltakkal együtt lementésre kell, hogy kerüljön az irodai számítógépen egy erre létrehozott mappába.

9.1. A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapkümentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a pedagógiai program
- a szervezeti és működési szabályzat
- a házirend
- éves munkaterv

9.1.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó hagyja jóvá.

9.1.2. Pedagógiai Program

Az óvoda pedagógiai programjának alapja az Óvodai nevelés országos alapprogramja.

Tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben meghatározottak szerint:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

Szervezeti és Működési Szabályzat - Kivonat

A nevelési programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik legitimmé. A pedagógiai program elfogadása előtt a Szülői szervezet előzetes véleményezési jogot gyakorol. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122. § (9) bek.] A pedagógiai program azon rendelkezéseire, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

Célja: megvalósítani azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek óvását, védelmét, fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását. Az óvodában valamely nemzetiséghez tartozás, vallási, származási, vagyoni helyzet, testi fogyatékoság alapján tilos a hátrányos megkülönböztetés.

9.1.3. Szervezeti és működési szabályzat

Jelen SZMSZ tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, jellemzőit, és meghatározza az intézményi működés belső rendjét, az intézmény belső és külső kapcsolatait az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása érdekében.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el. [Nkt. 70. § (2) bek. b) pont] Amennyiben az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. [Nkt. 85. § (1) bek.] Az SZMSZ nyilvános. [Nkt. 25. § (4) bek.] Az SZMSZ-t a honlapunkon hozzuk nyilvánosságra. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (3) bek.] A fenntartó ellenőrzi az SZMSZ-t. [Nkt. 83. § (2) bek. i) pont]

Ki kell kérni a Szülői szervezet véleményét az SZMSZ elfogadása előtt [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 122. § (9) bek.].

Az Nkt. 62. § (1) m) pontja szerint a pedagógus kötelessége, hogy az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.

9.1.4. Házi rend

A házi rendben szabályozni kell:

1. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat.
2. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket.
3. A gyermekek jutalmazási elveit és formáit.
4. A fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.

9.1.5. Éves munkaterv

Az óvoda egy nevelési évre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti a munkatervben az érintettek figyelembevételével. Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves munkaterv tartalma

- helyzetkép,
- a pedagógiai munka hangsúlyos területei,
- a konkrét feladatok, tevékenységek, munkafolyamatok megnevezése,
- a kitűzött időpontok és határidők dátuma,
- a munkatevékenységet ellátó felelősök felsorolása.

A programterv, mely az alábbi pontokra terjed ki

- a pedagógiai program nevelési évre lebontott feladatai,
- a minőségfejlesztés feladatai,
- a humán erőforrások fejlesztésének feladatai,
- a felelősök-megbízottak, a szakmai munkaközösség feladatai,
- ünnepek, programok időtervei,
- kapcsolattartási formák, programok,
- szakmai programok,
- nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek jellege, időpontja,
- a tárgyi erőforrások fejlesztési feladatai,
- az ellenőrzés, értékelés programterve, ütemezése.

A nevelési év rendje

- a vezető, az alkalmazottak munkabeosztása,

Szervezeti és Működési Szabályzat - Kivonat

- az óvodai szünetek időpontjai,
- a nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása,
- az ünnepek, megemlékezések időpontja,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontja.

A munkatervet a vezető készíti el, a nevelőtestület a nevelési évnnyitó értekezletén fogadja el. A munkaterv elfogadása előtt előzetes véleményezési jogot gyakorol a Szülői szervezet. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (1) bek.]. Az elfogadás tényét határozatban kell rögzíteni, melyet csatolni kell a munkatervhez. A munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása a munkaterv elfogadása után minden dolgozónak kötelessége. A munkaterv alapján készülnek a csoportok tervei, amelyekben az óvodapedagógusok rögzítik a csoport tagjainak fejlesztését szolgáló pedagógiai, nevelési, szervezési feladatokat, módszereket, eszközöket. Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok írásos rögzítéséért, eredményes végrehajtásáért, értékeléséért.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a nevelési év munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).
- Gyakornoki Szabályzat
- Továbbképzési Program

9.2. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani.

Kötelezően vezetendő dokumentumok az óvodában:

a., A vezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

Felvételi és előjegyzési napló-gyermekkel kapcsolatos adatok nyilvántartása

Óvodai törzskönyv

Szervezeti és Működési Szabályzat - Kivonat

Személyi anyagok vezetése-adatok nyilvántartása a dolgozókról

Statisztika

Jegyzőkönyv a gyermekbalesetekről

Költségvetés

Munkaköri leírások

Dolgozók szabadságának nyilvántartása

Továbbképzési kötelezettségek teljesítésének nyilvántartása

Kis és nagy értékű eszközök nyilvántartása - leltár

Munkavédelmi napló vezetése

Éves munkaterv, munkatervi beszámolók

Közzétételi lista

Szabályzatok

b., Óvodapedagógusok által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- ❖ Csoportnapló/naprakészen
- ❖ Egyéni fejlődési napló/félévente
- ❖ Felvételi mulasztási napló/naprakészen

9.2.1. Az SZMSZ-hez kapcsolódó egyéb kötelező szabályzatok

- ❖ Működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatású szabályzatok
- ❖ A működéshez kapcsolódó további szabályzatok
- ❖ Számvitelhez kapcsolódó szabályzatok,
- ❖ A belső kontrollrendszer működéséhez kapcsolódó szabályzatok.

10. Adatkezelés az óvodában

A 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről 26. §. Szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

1. Az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Szervezeti és Működési Szabályzat - Kivonat

2. A köznevelési intézmény nyilvántartja az alkalmazottak oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

Az óvodapedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően amelyről a hivatásuk ellátása során szereznek tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is, elévülés nélkül megmarad.

- A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermekek érdekében történő megbeszélésre.
- A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, és egészségügyi okból adhatóak ki, illetve a törvény rendelkezései szerint.
- Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.
- Az adattovábbításra az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén az általa meghatalmazottak jogosultak.
- A gyerek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyerek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- Az adatok a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával-továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek (MÁK), a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

11. A felvétel rendje

A rendes beiratkozás az óvodában a fenntartó által meghatározott időpontban, minden év májusában történik. A beiratkozás folyamatos, amennyiben szabad férőhely van az óvodában.

Magyarország területéről körzethatár nélkül fogadunk gyermekeket. Újonnan érkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatos. Az óvoda a gyermek 3 éves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.

Szervezeti és Működési Szabályzat - Kivonat

Az a gyermek, aki az harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni. A gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet, amelyben betölti a hetedik életévét.

Beiratkozáskor az első havi térítési díjat kaucióként be kell fizetni. Ez az összeg nem kerül visszafizetésre a szülő részére, akkor sem ha nem kezdi meg a gyermek az óvodába járást.

12. Az intézmény védő-óvó előírásai

12.1. Alapszabályok

A gyermekeket, munkavállalókat védő intézményi védő-, óvó előírások rendszere rendkívül szerteágazó, így az óvoda működtetése során a gyermekek, pedagógusok valamint egyéb alkalmazottak egészségvédelmük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat mindenkor be kell tartani, az ennek megfelelő és elvárható magatartásformát gyermekek esetében is - fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell, melynek tényét a nevelési év kezdetétől a csoportnaplóban dokumentálni kötelező.

Az óvodába járó minden gyermeknek és szülőnek feladatát képezik az idevonatkozó szabályok betartása:

- A gyermekért - ha a pedagógustól átvette, a továbbiakban teljes felelősséggel tartozik annak testi épségéért.

- Az óvodán kívül szervezett foglalkozások, kirándulások csak abban az esetben szervezhetők, ha a szülők aláírásukkal hozzájárulnak.

- A gyermekekkel az óvodapedagógusok – életkoruknak megfelelően – ismertetik a baleseteket megelőző szabályokat a különböző tevékenységek – udvarra menetel, séták, kirándulások, csoportszobai - és tornatermi foglalkozások, illetve az óvoda egyéb helyiségeiben történő foglalkozások – megkezdése előtt, meggyőződve a szabályok elsajátításáról is.

- A 3 - 4 éves korú gyermekeket kizárólag csak fél év óvodai tartózkodás után lehet az óvodából kivinni óvodán kívüli programra (piaclátogatás, bábszínház, stb.).

Szervezeti és Működési Szabályzat - Kivonat

- Az év végi családi bevonással történő – óvodán kívüli - egész napos kirándulás/program csak abban az esetben szervezhető, amennyiben az adott csoportba járó gyermekek szülei (családonként min. egy fő) kísérőként jelen lesznek.
- Ha bármely felnőtt balesetveszélyes játékot, eszközt észlel, azonnal értesítse az óvoda vezetőjét.
- Az óvodában tartózkodó szülők és gyermekek kötelesek az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó rendelkezéseket betartani, a keletkező balesetek felelősségét vállalni.

13. A létesítmények és a helyiségek használati rendje

13.1. Alapszabályok

1. Az intézmény helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
2. Rendeltetészerű használatnak a jogszabályoknak, a jelen szabályzatnak, és a házirendnek megfelelő használatot kell tekinteni.
3. A gyerekek az intézmény helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
4. A helyiség jelen szabályzattól. Illetve a házirendtől eltérő célra történő használata csak vezetői engedéllyel lehetséges.
5. A szülők részére a térítési díj befizetése, az étkezés lemondása, a gyermekfelvétel és valamennyi hivatalos ügyintézés az irodában történik.
6. A tálaló konyhában kizárólag csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező óvodai alkalmazott tartózkodhat megfelelő ruházatban.
7. Az intézményben és annak udvarán, hétvégén csak a vezető engedélyével, kivételes munka esetén tartózkodhatnak.
8. Az önköltséges foglalkozások nevelési időn kívül a vezető által kijelölt helyiségben bonyolíthatóak le. A foglalkozást tartó személy felel a helyiség rendjéért, tárgyaiért.
9. Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét - eseti jelleggel - a vezető állapítja meg.
10. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. Törvényben meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

13.2. Egyéb rendelkezések

1. Az óvodát reggel 6 órára érkező délelőtti dajka nyitja- és a délutáni dajka zárja 18 órakor.

2. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak a vezető engedélyével tartózkodhatnak az intézmény területén és helyiségeiben.
 - A külsős szakemberre (aki a gyerekek részére szervezett önköltséges tanfolyamokat tart) kötelező érvényű az óvoda SZMSZ-e, Házirendje. Benntartózkodásuk idejét és módját a vezetővel kell egyeztetni.

 - Amennyiben idegen személy lép be az óvoda területére meg kell kérdezni, hogy kit keres, milyen célból tartózkodik az épületben vagy az udvaron. Amennyiben valamelyik gyermekért jött és a szülő előzőleg nem jelölte meg a gyermeket elvihetőik között akkor csak szülői írásos meghatalmazással adható át a gyermek, még abban az esetben is, ha az érintettet a gyermek felismeri.

 - Óvodai csoportot és foglalkozást más személy csak a vezető engedélyével látogathat.

 - A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

 - Ügynöki tevékenység az óvoda egész területén nem folytatható.

Az óvoda minden munkavállalója és az óvodában tartózkodó személy felelős:

A tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért.

Az óvoda eszközeinek, tárgyainak, gépeinek rendeltetésszerű használatáért.

Az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az egyes helyiségek létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

14. Óvodai ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával

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

Ünnepeinket mindenkor hozzánk járó gyermekek vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartási kötelezettsége mellett szervezzük és bonyolítjuk le.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény hírnevének megőrzése, növelése.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.

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

A gyermekek közösen ünnepelnek:

- Márton nap (november), szülők meghívásával
- Mikulás (december), - felelős Szabó Tímea
- Karácsony (december), szülők meghívásával
- farsang (február)
- Húsvét
- Anyák napja (május) - nagymamák és édesanyák meghívásával
- apák napja (június) édesapák meghívásával
- évzáró (május) –szülők meghívásával
- gyermeknap (június)

15. Az intézmény kapcsolatai

15.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

15.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: az iskolaorvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

15.3. Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

15.4. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

15.5. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

15.6. Általános iskola

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

15.7. Bölcsőde

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

Szervezeti és Működési Szabályzat - Kivonat

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

15.8. Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, munkamegbeszélések, írásos beszámoló.

15.9. Gyermekeket ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

16. Állami- Kormány szintű kapcsolatok

Emberi Erőforrás Minisztérium: Köznevelésért felelős Államtitkárság

Budapest Főváros Kormányhivatala

Közoktatási Információs Iroda

Magyar Államkincstár

16. Belső kontrollrendszer

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Szervezeti és Működési Szabályzat - Kivonat

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

Szervezeti és Működési Szabályzat - Kivonat

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a vezető-helyettes és a szakmai munkaközösség vezetője javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel. Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a vezető-helyettest, a szakmai munkaközösség vezetőjét. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a szülői szervezet. Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet. Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évről érkező évre értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Külső ellenőrzési rendszer

Jogilag történhet: fenntartói, illetve állami elrendelés alapján.

Peagógiai munkát ellenőrizheti: Óvodapedagógusi/köznevelési szakértő

Az országos pedagógiai ellenőrzés fajtái:

-pedagógusellenőrzés

-vezetőellenőrzés

-intézmény ellenőrzési

Az emberi erőforrás miniszterének 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktattási intézmények működéséről XV. fejezete szabályozza az országos pedagógiai- szakmai ellenőrzésmódját.

Tanügyigazgatási , és munkáltaói munkát ellenőrizheti: Kormányhivatal, Humánszolgáltatási Osztály, KIR.

Gazdálkodást ellenőrizheti: Hatósági ellenőrzést végző szerv: NAV, Állami Számvevőszék.
MÁK

Egészségügyi: ÁNTSZ

Biztonsági: Tűzoltóság, Játszótér biztonsága

17. Egyéb kérdések

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezeteknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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