

Szervezeti és Működési Szabályzat

om azonosító: 200291



2014

Készítette: Tamás Enikő
megbízott óvodavezető

Az Szervezeti és Működési Szabályzat az ÓVÓ KLUB MAGÁNÓVODA (1142 Budapest, Dorozsmai u. 21) felépítését, működésének belső rendjét, az intézmény kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, határozza meg.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az intézményvezetőre,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- az egyéb munkakörben dolgozókra.

1. Az Szervezeti és Működési Szabályzatra vonatkozó fontos jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (Nat rendelet)
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről (kerettantervi rendelet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- a Munka Törvénykönyvéről szóló (Mt.) 1992.évi XXII. tv. és módosításai
- 217/1998. (XII.30.) Korm. Rendelet az államháztartásról működéséről
- 37/2001. (X. 12.) OM a katasztrófák elleni védekezéséről
- 11/1994. (VI.8.) MKM a nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló többször módosított rendelet (továbbiakban: R)

- 40/1999. (X.8.) OM rendelete az Oktatási Jogok Miniszteri Biztosa Hivatalának feladatairól és működésének szabályairól
- 14/1994. (VI.24.) MKM rendelete a képzési kötelezettségről – és módosításai
- a 24/2000. (VIII. 29.) OM rendelete a kiemelt munkavégzésért
- a 137/1996. (VIII: 28.) Korm. Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról (ÓNAP)
- a 26/1997. (IX:3.) NM rendelete az iskolai – egészségügyi ellátásáról

2. Az intézmény meghatározása:

Az óvoda működésének általános szabályait az Alapító Okirat tartalmazza.

Száma: 1. /2005. (V. 04.)

Az intézmény neve: ÓVÓ KLUB MAGÁNÓVODA

Az intézmény címe: 1142 Budapest, Dorozsmai u. 21.

Telefon: 06-1-220-8232

E-mail cím: ovoklubmaganovi@gmail.com

Az intézmény OM azonosító száma: 200291

Az intézmény felügyeleti szervei:

- a szakmai és törvényességi felügyeletet a fenntartó: ÓVÓ KLUB Nevelési és Képességfejlesztési Közhasznú Társaság (ÓVÓ KLUB Kht.) /1144. Budapest, Ond vezér park 4./,
- fenntartói tevékenység törvényességi felügyeletét Budapest-Zuglói Önkormányzatának jegyzője (1145 Budapest, Pétervárad u. 2.), aki a felügyeletet a Polgármesteri Hivatal ágazatilag illetékes belső szervezeti egysége útján látja el.

Az intézmény jogállása: jogi személy.

Az intézmény képviselője: az óvoda vezetője.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló.

Gazdasági formája részben önállóan gazdálkodó szervezet, gazdálkodását a fenntartó elkülönítetten végzetteti.

Az óvoda bélyegzőinek felirata:

ÓVÓ KLUB MAGÁNÓVODA

OM: 200291

1142 Bp., Dorozsmai u. 21.

T: 220-82-32

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Az óvodai bélyegzők használatára jogosult dolgozók:

- vezető óvodapedagógus

Az óvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet nem folytathat.

A szülő és a pedagógus nevelő munkáját az óvoda feladatainak ellátását segítő pedagógiai szakszolgálat: (tekintettel arra, hogy az intézmény alaptevékenysége értelmében vállalja a **sajátos nevelési igényű beszédfigyelmetlen gyermekek integrált nevelését-oktatását.**

- Nevelési tanácsadás, fejlesztés: Nevelési Tanácsadó (cím, telefon)
- Logopédiai ellátás: Pedagógiai Szakszolgálat, Országos Beszédvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

Az intézmény tevékenységi körét meghatározza a központi jogszabályokon kívül:

- az Alapító Okirat, mely tartalmazza az alapvetően ellátandó feladatokat,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat (az intézmény működésének rendjéről)
- a Nevelési program (a szakmai feladatokról)
- a Munkaterv, mely a feladatokat kisebb idősegységekre lebontva határozza meg a nevelési év feladatait, a nevelési értekezletek időpontját, témáit, a továbbképzési programot, a helyi továbbképzések ütemezését, időpontját, témáját, az ünnepeket, a megemlékezéseket, a hagyományok ápolását, a nevelőmunka belső ellenőrzésével összefüggő feladatokat.

3. Az intézmény alapvető feladatai:

A gyermekek három éves kortól az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig (legfeljebb 7 éves korig) nevelő intézmény. Abban az évben, amelyben a gyermek a hetedik életévét betölti, akkor kezdhet újabb nevelési évet az óvodában, ha augusztus 31. után született, és a pedagógiai szakszolgálat vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság javasolja, hogy még egy nevelési évig maradjon az óvodában. A pedagógiai szakszolgálat vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság ilyen javaslatot a szülő kérésére és az óvoda nevelőtestületének egyetértésével tehet. A nevelőtestület egyetértését a nevelési tanácsadó, illetve a szakértői és rehabilitációs bizottság a gyermek, tanuló vizsgálatának megkezdése előtt szerzi be.

Az óvoda 40 férőhelyes, a gyermekek 2 csoportban:

- 1 kis-középső csoport,
- 1 középső-nagy csoportként alkotnak szervezeti egységet.

3.1. Az óvoda működésének rendje, munkarendje:

Az óvodai nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nyári zárva tartás idejéről – egyeztetés alapján, a fenntartó dönt, melyről a szülőt február 15-ig értesítjük.

A nevelés nélküli munkanapokról 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

Az óvodai nevelő nélküli munkanapok szám egy tanítási évben öt napot nem haladhatja meg.

- Az óvoda 5 napos munkarenddel hétfőtől – péntekig üzemel, az igényekhez igazodva, jelenleg 7:15-17:30 óráig tart nyitva.
- A gyermekek rugalmas napirendjét az adott csoportban vezetett csoportnapló tartalmazza.
- Az óvoda nevelési évenként munkatervében határozza meg a pedagógiai munka aktuális feladatait, munkarendjét.

3.2 Az óvoda által használt nyomtatványok jegyzéke:

Az óvoda a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni.

- tanügyi nyilvántartások, beirtási napló,
- felvételi és mulasztási napló, foglalkozási napló,
- alkalmazottak adatai,

- gyermekek adatai,
- jegyzőkönyv a tanulói balesetről,
- nyilvántartás.

Az adatok továbbíthatók a fenntartó, a bíróság, a rendőrség az ügyészség részére. A gyermekek óvodai fejlődésével, iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatok a szülőnek, a Pedagógiai Szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

Az óvodában a nevelő és oktató munka a központi dokumentum az óvodai nevelés országos alapprogramja alapján folyik, mely 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításai szerint lépett életbe, és ez alapján módosult a helyi nevelési programunk is.

Az óvoda nevelési programja tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, melyek biztosítják:

- az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek szolgálják a gyermek személyiségének fejlődését,
- közösségi életre történő felkészítést,
- a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét, --a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységet is.

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése.

Ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi és erkölcsi nevelés és a szocializáció biztosítása,
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

4. Az óvoda működésének szabályai, munkarendje

Az intézményben alkalmazottak:

Az alkalmazottak köre, létszáma a Kt. 15.§. szerint:

- óvodavezető	1 fő
- óvodapedagógusok	4 fő
- dajkák	2 fő
- logopédus	1 fő
- angol tanár	1 fő

Alkalmazásuk feltételei a Kt. 15-16.§. és a Mt. szerint, továbbá az előírt iskolai végzettség és büntetlen előélet.

4.1. Az alkalmazottak munkarendje:

Szabályosan a Kt. 16. és 17.§-a, díjazása a Kjt. figyelembe vételével, a Mt. rendelkezései szerint történik.

4.2. A pedagógusok munkarendje:

A pedagógusok munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az óvodapedagógusok kötelező óraszámuk heti 40óra, amiből heti 32 óra a gyermekek közt eltöltött nevelési idő, heti 4 óra egyéb óvodai teendőkre vonatkozik (pl.: dokumentáció írása, dekorálás, irányított tevékenységek feltételeinek megteremtése stb.), a fennmaradó 4 óra pedig az otthoni felkészülés óraszámuk (pl.: irányított tevékenységek anyagának memorizálása, ötletek gyűjtése az óvodai tevékenységekhez, szakmai lapok, könyvek olvasása).

Az óvodapedagógusokat a nevelőmunkával összefüggő kötelező óraszámán felül, feladatokra a vezető ad megbízást.

Pl.: - megfigyelések, kirándulások, rendezvények, értekezletek, a gyermekek kísérete.

Az óvodavezető gyermekek között eltöltött kötelező óraszámuk heti 12 óra.

A vezetők a kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben látják el a vezetői megbízatással kapcsolatos feladatokat. A vezetők kötelező óraszámának meghatározásakor figyelembe kell venni az óvodai csoportok és a gyermekek számát. (Kt. 1. számú melléklet III.)

4.3. Az óvodapedagógusok és a dolgozók munkarendje:

Az óvodavezető munkaköri feladatait a mindenkori jogszabályokban meghatározott heti munkaidejében és a kötelező óraszámában látja el. Helyettesével olyan munkarendet alakít ki, ami biztosítja, hogy egyikük az óvodában tartózkodik.

Az óvodavezető és helyettesének egyidejű távollétében a vezető által kijelölt intézkedésre jogosult- a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus személy.

A kialakított munkarenden belüli munkaidő-beosztást az óvoda érdekeinek, a gyermekek megfelelő ellátásának figyelembe vételével az óvodavezető vagy helyettese a jogszabályi lehetőségeken belüli átmeneti időre módosíthatja.

Az óvodapedagógusok és dolgozók munkaidő beosztásának megtartását az óvodavezető, illetve helyettese ellenőrzi. Az óvodapedagógusok és dolgozók munkakezdésének és távozásának ideje lépcsőzetes, a mindenkori gyermeklétszám függvényében.

4.4. Az intézményben való tartózkodás rendje:

- a vezető és helyettese közül a nyitvatartási időben egyikük az intézményben tartózkodik
- a vezető vagy helyettese akadályoztatása esetén a helyettesítést – külön megbízás alapján óvodapedagógus látja el,
- amennyiben a megbízással rendelkező óvónő nincs jelen az óvodában – szükség estén az óvodában tartózkodó leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus jogosult intézkedésre,
- az alkalmazottak évenkénti munkarendjét és beosztását az óvodavezető készíti elő,
- az óvodapedagógus a heti kötelező 32 óraszámán felül, heti 4 órát köteles az intézményben tartózkodni,
- valamennyi dolgozó köteles munkahelyén olyan időpontban megjelenni, hogy a munkaidejének kezdetére, munkára képes állapotban a munkavégzésre készen legyen. (munka – védőruhában a munkaterületen, csoportban, konyhában.)

Ha az óvodapedagógus és a dolgozó munkáját betegség vagy egyéb ok miatt a munkarend szerint nem tudja megkezdeni, távolmaradását előre, vagy a legrövidebb időn belül köteles az

óvodavezetőnek vagy helyettesének jelenteni, hogy a helyettesítésről gondoskodni tudjanak. Amennyiben távolmaradását nem tudja igazolni, - igazolatlan a mulasztása, ami a mindenkor érvényes jogszabály szerinti következményeket vonja maga után.

- A munkában való akadályoztatást a lehető legrövidebb időn belül kötelesek a vezetőnek jelenteni.
- Munkaidőben a dolgozók csak a vezető engedélyével hagyhatják el az intézményt.

4.5. Az óvodával jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje:

- Az óvodaépület egy bejáraton át közelíthető meg.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a folyosókon és az öltözőkben tartózkodhatnak.
- A hozzátartozók az egyes csoportokhoz tartozó öltözőkben várakozhatnak gyermekeikre.
- A szülők az óvodai foglalkozásokon a vezetővel és az óvónővel történt egyeztetés után vehetnek részt.
- A személyzeti helyiségeket csak az óvoda dolgozói használhatják.
- A bejárat ajtókat tűzvédelmi okokból kulcsra zárni és a menekülési útvonalat, eltorlaszolni nem lehet.
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatát végző, illetve a nevelőmunkát segítő szakemberek (orvos, védőnő, logopédus, pszichológus, gyógypedagógus) a kijelölt többcélú helyiségekben végzik munkájukat.

5. Az óvoda működésével kapcsolatos általános szabályok:

5.1. Az óvoda óvó – védő szabályai:

- Az óvoda működtetése során az egészségvédelmi szabályokat és az ÁNTSZ előírásait mindenkinek be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás.)
- Az óvodában megbetegedő, lázas, beteget a szülőknek minél hamarabb el kell vinnie a közösségből. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermekek az intézményt nem látogathatják.
- Betegség után csak orvosi igazolással jöhetnek a gyermekek ismét óvodába.
- Az óvodásokkal csak egészségügyi könyvvel rendelkező, munka alkalmassági vizsgálaton részt vett felnőttek foglalkozhatnak.

- Az óvoda konyhájába csak az alkalmazottak léphetnek be. A tálalókonyhán az előírt védőfelszerelés használata kötelező. A konyhai dolgozók kötelesek munkájuk során a HACCP rendszert alkalmazni.
- Szülők a csoportszobákban csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak.
- Az óvoda területén dohányozni csak a gyermekektől elkülönített, e célra kijelölt helyen lehet.
- Az intézményben szeszes ital fogyasztása tilos!

5.2. A gyermekeket óvó – védő szabályok:

- Az óvoda dolgozói nevelési évenként egyszer, ill. alkalmanként munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesülnek.
- A gyermekek balesetvédelmi oktatására a nevelési év elején ill. a balesetveszélyes tevékenységek megkezdésekor folyamatosan kerül sor, különös tekintettel:
 - gyermeknap, sportnap, kirándulások megszervezése,
 - kerti munkák végzésére,
 - szánkózás, csúszkálás előtt.
- Az óvoda helyiségeinek berendezésénél az érvényes egészségügyi munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat figyelembe kell venni.
- A balesetveszélyes helyzeteket a munkavédelmi megbízottnak vagy a vezetőnek jelenteni kell.
- A gyermekek étkezése utcai ruhában nem történhet.
- A balesetveszélyes eszközöket a gyermekek környezetéből azonnal el kell távolítani. (Mérgező termékek, gombák, fák, bokrok, nyesése, utak csúszásmentesítése, meghibásodott játékok, stb.)
- A tűz – és robbanásveszélyes anyagokat, vegyszereket külön, zárt helyiségben raktározzuk. A veszélyes anyagokkal, csak előírás szerint lehet bánni.
- Tűzgyújtásra, robbanásveszélyes tevékenység végzésére csak a vezető engedélyével kerülhet sor.
- Az egyéb tűzvédelmi feladatokat tűzvédelmi szabályzatunk tartalmazza.

- Az esedékes felülvizsgálatokon feltárt hiányosságok megszüntetésére határidő megjelölésével intézkedési tervet készítünk.
- Veszélyes üzemű gépek, berendezések a gyermekek között nem használhatók.
- A karbantartási, felújítási munkákat végző szakemberek az óvodában a gyerekek biztonságának figyelembe vételével dolgoznak.
- Kerti szerszámok, szűrésra, vágásra alkalmas eszközök csak fokozott felügyelet mellett adhatók a gyermekek kezébe.
- Az óvodások csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak az udvaron és az óvoda helyiségeiben.
- Séták, kirándulások legalább két felnőtt kísérő részvételével szervezhetők csoportonként. A távozásról a vezetőt értesíteni kell.
- Az utcai kapukat minden esetben elektromos zárral zárni kell.
- A gyermeket ismeretlen személynek csak a szülő vagy gondviselő írásbeli bejelentése után adunk ki.
- Fertőző megbetegedés esetén az ÁNTSZ előírásai szerint intézkedünk.
- Szalmonella fertőzés gyanúja esetén a gyermekek és a dolgozók szűrését megszervezzük.
- Udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.
- A gyermekkonyháról szállított ételeket előírás szerint forralva, megfelelő hőfokra hűtve vagy melegítve tálaljuk.
- Forró víz, meleg étel közelében a gyermekek nem tartózkodhatnak.
- Az óvónők az óvó- védő előírásoknak megfelelően vihetnek be általuk készített pedagógiai eszközöket a csoportokba.
- A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások testméretéhez, szükségleteihez, és az EU szabályaihoz.
- A gyermekbalesetekről / három napon túl gyógyuló sérülés esetén /jegyzőkönyvet kell felvenni. A súlyos baleseteket / a sérült halálát, érzékszerv elvesztését, jelentős károsodását, érzékszerv elvesztését, csonkulást, beszélőképesség elvesztését, torzulást, elmezavart okozó balesetet / azonnal jelenteni kell a fenntartónak.

5.3. Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje:

- A feladat ellátása valamennyi óvodapedagógus dolga, összekötő a gyermekvédelmi felelős, a feladat koordinátora – az óvodavezető.
- A gyermekvédelmi felelős szept. 30-ig és aktualitáskor beszámolási kötelezettséggel rendelkezik.
- Cél: a gyermek fejlődését veszélyeztető tényezők korai felismerése, a veszélyeztetettség megelőzése, elhárítása, intézkedések megtétele.
- A segítségre, védelemre szoruló gyermekek felmérése, veszélyeztetettség okainak vizsgálata, szakirodalom ajánlása az óvónőknek, és a szülőknek.
- Szülői értekezleteken, családlátogatásokon való részvétel.
- A tanév első szülői értekezletén és a faliújságokon tájékoztatjuk a szülőket a segítségnyújtási lehetőségekről.

A kapcsolattartás formái:

Gyermekjóléti Szolgálat – szükség szerint

Pedagógiai Szakszolgálat – szükség szerint

Polgármesteri Hivatal Igazgatási Osztály – szülőkön keresztül

Rendőrség- alkalmanként

ÁNTSZ – éves rendszerben, ill. szükség szerint,

Gyámügy- szükség szerint,

Orvos, védőnő – évi két alkalommal,

Fogorvos – évi 1 alkalommal, minden gyermek

5.4. Egyéb szabályok:

- Az óvoda helyiségeit nem oktatási – nevelési célra átengedni a gyermekek távollétében, csak a fenntartó engedélyével lehet.
- Az óvoda helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

A dolgozók felelősek:

- a vagyonvédelmi, egészségvédelmi, tűz és balesetvédelmi szabályok megtartásáért,
- az óvoda tisztaságáért, rendjének biztosításáért,
- az energia ésszerű és takarékos használatáért,
- az óvoda tulajdonát képező eszközök és berendezések állagának megóvásáért.

5.5. Eljárás rendkívüli események esetén /bombariadó, tüzesemény, földrengés, légszennyezés, elemi csapások, nukleáris veszély, bűncselekmény /

a. Az értesítés rendje az eseménytől függően:

/tűz, robbanás, bombariadó, földrengés során /

- tűzoltóság /105 /
- rendőrség /107 /
- mentők /104 /
- vezető vagy helyettese

Betörés, rongálás, bűncselekmények esetén:

- rendőrség /107 /
- mentők /104 /
- óvodavezető

Bejelenteni a következő adatokat kell:

- az esemény pontos helye: ÓVÓ KLUB MAGÁNÓVODA (1142 Budapest, Dorozsmai u. 21.)
- az esemény rövid, tényyszerű ismertetése
- hány személy van veszélyben,
- a bejelentést tevő neve, telefonszáma, illetve az óvoda telefonszáma:

b. Biztonsági intézkedések:

- Az épületben tartózkodók kimentése, illetve biztonságba helyezése.
- A veszély jelzésének módja: hosszú csengetés és / vagy szóbeli értesítés.

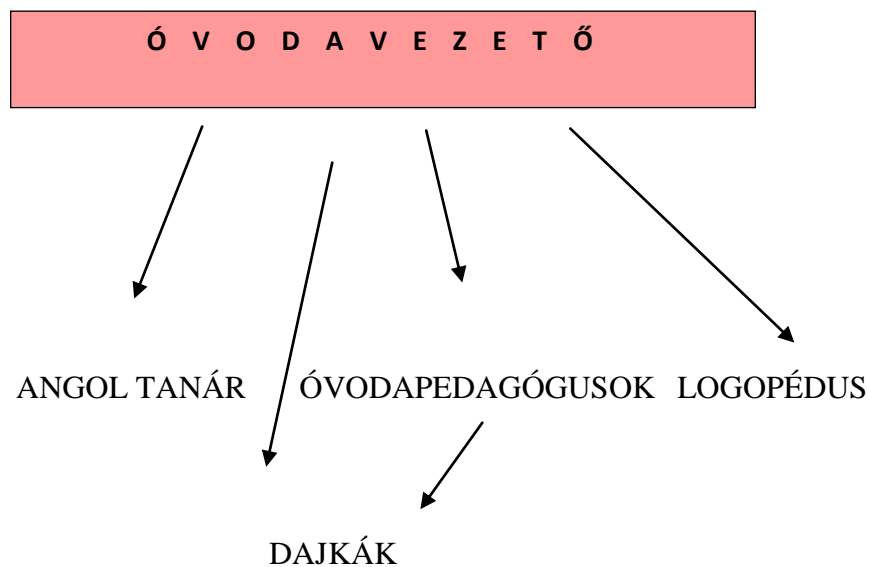
A riasztásról, a veszélyről elsőként értesülő felnőtt gondoskodik.

Tűz és robbanásveszély esetén a tűzriadó tervben foglaltak szerint kell eljárni.

A gyerekeket a veszélyforrástól minél távolabb, az épülethez legközelebb eső utcára kell vinni. A gyermekek fegyelmezetten a felügyeletüket ellátó óvónő és dajka kíséretében távoznak az épületből.

A kivonulás után az óvónők létszámellenőrzést végeznek. A gyermekek kimenekítésének megkezdése után az intézkedésre jogosult személy ellenőrzi, hogy mindenki elhagyta az épületet. Az épületben tartózkodó vezető, vagy az intézkedésre jogosult személy a káreseményről, a megtett intézkedésről értesíti a fenntartót.

6. Az óvodavezetés szerkezete:



6.1 Az óvoda felelős vezetője:

- Az óvodavezető felelős az intézmény szakszerű, törvényes működéséért, ésszerű és takarékos gazdálkodásáért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Feladatkörébe tartozik [Kt. 55. §] a rendelkezésre álló költségvetés alapján, az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A nevelőtestület vezetője, a jogszabályokban meghatározott döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörének érvényesítése.
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése.
- Az óvoda szülői szervezetével, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés.
- Felelős a jogszabályok, rendeletek betartásáért.
- Felelős a minőségirányítási program elkészítéséért, működéséért.
- A gyermekvédelmi munka irányításáért.
- Feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- Képviseli az intézményt.

Kapcsolattartás, koordinációs tevékenység:

- Polgármesteri Hivatallal
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Szakértői Bizottságokkal
- Szakmai szervezetekkel

6.2. Az óvodavezető helyettese:

- a vezető közvetlen munkatársa
- az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat,
- munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket egyeztetés alapján az óvodavezető írásban meghatároz,
- a vezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az óvodavezető és helyettes valamint az óvodapedagógusok munkaköri feladatait a melléklet tartalmazza.

6.3. Intézményi közösségek:

Szakmai munkaközösség:

Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre, [Kt. 58. §] amely dönt szakterületén:

- a továbbképzési programokról,
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- a nevelőtestületi értekezlet összehívásáról szóló kezdeményezés elfogadásáról,

Véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- a nevelési program elfogadásakor vagy módosításakor,
- az óvodai taneszközök beszerzésekor,
- az óvodavezetői megbízás előtt a pályázó vezetői programjáról

Feladatai:

- a munkaközösségi tagok ön- ill. továbbképzése,
- a munkaközösség témájában a tervező, elemző és értékelő tevékenységben való részvétel, javaslattétel a továbbfejlesztésre,
- az innovációs tevékenységek, segítése, megvalósítása, értékelése,

Gyermekvédelmi felelős feladatai:

- kapcsolattartás az óvodapedagógusokkal és a szülőkkel a veszélyeztetettség feltárása érdekében,
- részvétel a családlátogatásokon a veszélyeztetett gyermek környezetében,
- részvétel az évenként megrendezésre kerülő gyermekvédelmi konferenciákon, továbbképzéseken,
- a szülők számára is jól látható helyen elhelyezi a legfontosabb, gyermekvédelmi feladatot is ellátó intézmények címét, telefonszámát,
- a gyermekvédelmi munkát az óvodavezető koordinálja.

A gyermekvédelmi felelős személyéről és feladatairól a szülőket a nevelési év elején szóban és írásban is tájékoztatjuk.

Nevelőtestület:

A pedagógusok közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó szerve [Kt. 56. § (1)]. Döntési jogkörébe tartozik [Kt. 57. §]

- az intézmény nevelési programjának elkészítése, elfogadása,
- az SZMSZ, a házirend, elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró személy kiválasztása. A megbízott pedagógus a feladata ellátásáról a soron, következő munkaértekezleten ill. nevelőtestületi értekezleten számol be.
- az éves munkaterv elkészítése, elfogadása.
- az intézmény munkájára vonatkozó beszámoló értékelése, elfogadása.

Vélemény - nyilvánítási jogkörrel rendelkeznek:

- az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben
- a költségvetés szakmai – anyagi keretének felhasználásakor,
- az óvodai fejlesztések, beruházások tervezésekor
- a gyermekek csoportokba történő beosztásakor,

- a tankötelezettség meghosszabbításakor,
- a pedagógusok külön megbízásának elosztásakor,
- a helyettesek megbízásakor, a megbízás visszavonásakor,
- az intézmény – vezetői pályázat programjáról.

A közoktatási intézmény évenként 1 alkalommal tevékenységéről átfogó beszámolót ad a fenntartónak.

Nevelőtestületi értekezletek:

1. Nevelési év- nyitó értekezlet:

Az előző nevelési év munkatervének értékelése, és a következő évi feladatok meghatározása.

2. Nevelési évváró értekezlet:

A következő nevelési év csoportbeosztásainak, személyi feltételeinek meghatározása.
A tanév előkészítésével kapcsolatos feladatok személyre szóló meghatározása.

3. Nevelési értekezletek:

Évente két alkalommal a nevelőtestület által meghatározott téma feldolgozása.

/munkatervben való pontos rögzítése/

4. Rendkívüli nevelési értekezlet:

(11/1994. MKM.r. 29. §)

Akkor szervezhető, ha a nevelőtestületi tagok egyharmada, az intézmény vezetője, vagy a fenntartó kéri összehívását, a nevelőtestületet érintő fontos problémák megoldásában.

Ha a szülők szervezete kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Nevelési program: [Kt. 44. §. 47. §]

Tartalmazza:

- a nevelőmunkánk alapelveit és céljait,
- a gyermekek fejlődésével, közösségi beilleszkedésével, vagy felzárkóztatásával összefüggő feladatokat,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat,
- a nevelőmunkához szükséges eszközök jegyzékét,

- a nevelőmunka ellenőrzési mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerét,

Az óvodapedagógusok jogai és kötelességei [Kt. 19. §]

A pedagógus joga, hogy

- nevelési módszereit megválassza, irányítsa, értékelje a gyerekek tevékenységét,
- személyiségi jogait tiszteletben tartsák, munkáját értékeljék,
- gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,

A pedagógus feladatai és kötelességei:

- a gyermekek testi épségének óvása, erkölcsi védelme, személyiségük biztosítása, /tehetséggondozás, felzárkóztatás /
- a gyermekek részére az egészségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, gyermekbalesetek esetén a szükséges intézkedések megtétele,
- közreműködés a gyermekvédelmi feladatok ellátásában,

A nevelőmunkát segítők:

Dajkák: 2 fő.

- segítik az óvoda vezetőjének, és a pedagógusoknak a munkáját annak érdekében, hogy gyerekek ellátása zökkenőmentes legyen,
- az óvoda épületének, udvarának, kertjének takarítása, rendbetétele, az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, a gyermekek egészségi gondozásának segítése,

Az alkalmazotti közösség alkalmazásának feltételei a Kt. 15-16. §. A Kt. 20. és az Mt. szerint előírt iskolai végzettség és büntetlen előélet.

Munkatársi értekezlet :

Évi egy alkalommal az előző év értékelése, adott év feladatai, aktuális témák megbeszélése.

7. Minőség biztosítása az óvodában.

7.1. A minőségi munkavégzés elismerése:

Célja az átlagon felüli munkateljesítmények anyagi elismerése a következő elvek alapján:

- legalább 2-3 év, az adott intézményben eltöltött jogviszony,

- közreműködés az óvodamérési, ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszerében, [24/2000. OM. r.]
- tevékeny szakmai múlt,
- részvétel az intézmény szakmai irányításában,
- a helyi nevelési program elkészítésében, megvalósításában vállalt szerep,
- az óvoda kötelező feladatain túl vállalt tevékenységekben való részvétel és aktivitás,
- szabadidős tevékenységek, gyermekprogramok megvalósításában, megszervezésében való közreműködés,
- a nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatok ellátásának magas színvonala,
- egy-egy nevelési területen kiemelkedő munkát végző óvónők elismerése,
- szakmai munka pályázatok útján való segítése,
- innovációs tevékenység, az intézmény szakmai rangjának emelésében való közreműködés,
- speciális feladatok ellátása: hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének megteremtéséért végzett munka,
- a szociokulturális hátránnyal küzdő gyermekekkel és szüleikkel való foglalkozás,
- tehetséggondozás
- szakmai bemutatók vállalása,
- részvétel szakmai és az intézmény működése szempontjából fontos civil szervezetek munkájában,
- az óvoda külső kapcsolatainak ápolásában való közreműködés, /óvoda, iskola, kulturális intézmények, /

7. 2. A nevelőmunka belső ellenőrzésének szempontjai:

A belső ellenőrzési folyamat a minőségirányítási program alapján történik. A vezető és helyettese az általuk elkészített és a nevelőtestülettel ismertetett ellenőrzési ütemterv alapján, folyamatosan ellenőrzi a nevelőmunka eredményét.

- Az ellenőrzések eredményét ismerteti az érintettel és értékeli a nevelőmunkát. A hiányosságok megszüntetésére feladatokat határoz meg, melyek megvalósítását ellenőrzi.
- Az általános tapasztalatokat ismertetik a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség tagjaival, esetleg a szülői közösséggel.

Az ellenőrzés kiterjed különösen:

- a munkaköri feladatok ellátására és annak színvonalára,
- az intézmény működését meghatározó dokumentumokban foglalt szabályok, előírások, feladatok megvalósulására,
- a munkafegyelemre.

8. Az intézményi kapcsolattartás rendje

8.1. Az óvoda belső kapcsolattartási formái:

Intézményi közösségek:

- óvodaközösség: alkalmazotti, szülői, gyermekközösségek összessége,
- alkalmazotti közösség: az óvoda nevelőtestületéből és az óvodával munkaviszonyban álló valamennyi dolgozóból áll,
- szülői szervezet, közösség: a Kt. 59-60. § rendelkezik a szülői jogokkal,

Ennek alapján az óvodában is gondot fordítunk jogaik érvényesítésére, közösséget hozhatnak létre.

A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, nyílt napok, tanácskozások, fogadó órák. A rendszeres és konkrét időpontokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

A gyermekek közössége: [Kt. 10. §]

A gyermek joga, hogy:

Biztonságban, egészséges környezetben neveljék, életrendjét fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

Képességeinek, adottságainak, nemzeti ill. etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön.

A gyermek, ha az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget eléri, tankötelessé válik. Ha nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnél az utolsó napjáig óvodás, melyben a nyolcadik életévét betölti.

A szülők közössége:

A szülők jogai: [Kt.13-14. §]

- a szabad intézményválasztás,
- az ismeretek többoldalú közvetítésének igénylése,
- az óvoda alapidokumentumainak megismerése,
- a nem kötelező foglalkozások igénybe vétele,
- a szülői szervezet létrehozásának kezdeményezése,
- írásbeli javaslatára érdemi választ kapjon,

A szülők kötelességei:

- kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- megtegyen minden tőle telhetőt gyermeke fejlődéséért,
- elősegítse gyermeke beilleszkedését,
- megismerje és betartsa az óvoda házirendjét.

A szülők tájékoztatása:

Az óvoda programját és házirendjét a szülők az weboldalunkról megismerhetik. A házirend egy példányát minden óvodát kezdő család megkapja. A nevelési program, a házirend és az SZMSZ tartalmáról az első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Az óvodavezető és a pedagógusok a fenti dokumentumokkal kapcsolatban előre egyeztetett időpontban adnak felvilágosítást.

Fogadóórák:

Érintett szülők és óvodapedagógusok közötti megbeszélésre való lehetőség a gyermek személyiség fejlődése, - fejlesztése érdekében, a közös megoldás keresése.

Az óvodapedagógus egy nevelési évben minimum kétszer kezdeményezi, amikor az aktuális fejlettségi szintet felmérte, és dokumentálta (október, április), majd a fogadóóra alkalmával ezt közli a szülőkkel, írásos formában bemutatja és aláírattja legalább az egyik

szülővel/törvényes gondviselővel. További szükséges fogadóórákat kezdeményezhet az óvodapedagógus, és a szülő egyaránt.

Családlátogatások:

A gyermek nevelési háttérének megismerésére, az együttnevelés, az együttműködés, a segítség legmegfelelőbb módjának alakítására szerveződnek.

Szükség szerint többször is lehetséges.

Szülői értekezletek:

Az értekezletet az óvodavezető vagy a csoportvezető óvónő hívja össze. Levezetője a csoportvezető vagy a témától függően a csoportban dolgozó szakképzett óvodapedagógus, vagy meghívott előadó. A szülői értekezletek nevelési témáját, rendjét az óvoda és a szülői közösség munkaterve tartalmazza. Az értekezlet témájáról, idejéről, a szülőket legkésőbb 5 nappal előtte tájékoztatni kell. Az értekezletet megelőzően az óvoda vezetőjével egyeztetni kell. Az értekezletről jelenléti ívet és jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet irattári elhelyezésre az óvodavezetőnek 3 napon belül le kell adni.

A szülői szervezet működése /11/1994. MKM.r. és 8/2000.OM.r. /

A szülők a közoktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelességeik teljesítése [Kt. 13-14. §] érdekében közösséget hoznak létre.

A szülők közössége dönt:

- saját működési rendjéről,
- munkaterve elfogadásáról,
- tisztviselői megválasztásáról.

Véleményezési jogot gyakorol:

- a házirend összeállításánál, módosításánál,
- az SZMSZ elfogadására, véleményezésére,
- az óvodai dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos helyszínek, időpontok meghatározására,
- a vállalkozás alapján folyó szolgáltatások igénybevételének feltételeiről,

A szülői szervezet véleményét a következő kérdésekben kérjük ki:

- a nevelési év rendjének munkatervben rögzített meghatározásáról /nevelés nélküli napok, szünetek, ünnepek, megemlékezések, /
- a nevelési program elfogadásánál, a minőségirányítási program, SZMSZ elfogadásánál,
- a vezetői megbízás előtt az intézményre vonatkozó vezetési programról,
- az intézmény működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről /kirándulások, óvodai – és csoportrendezvények megszervezéséről,/

A szülők javaslatot tehetnek az intézmény egészét vagy a gyerekek nagyobb csoportját érintő kérdésekről.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

A nevelési feladatok összehangolása a szülők és a pedagógusok között, az alábbi alkalmak során:

- szülői értekezleteken,
- a szülői közösség értekezletein,
- nyílt napokon,
- egyéb értekezleteken, ahol a gyermekeket érintő téma van,
- ünnepélyeken, rendezvényeken, munkadélutánokon,
- családlátogatásokon,
- a hirdetőtáblán lévő információkon keresztül,
- a gyermekvédelmi feladatok és intézkedések során.

8.2. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések:

- Az óvoda helyi nevelési programja a bejárat melletti előtérben a faliújság mellett található.
- A házirend és a gyermekvédelmi felelős tájékoztatója szintén itt látható.
- A szülők az óvodába lépés előtti szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a házirendről és az intézményi SZMSZ-ről és a nevelési programról.
- Személyesen adnak felvilágosítást az óvodapedagógusok a szülői értekezleteken, az óvodavezető pedig bármilyen egyeztetett időpontban.

- A felvetődött kérdésekre lehetőség szerint szóban azonnal, illetve 15 napon belül írásban történik válaszadás.

8.3. Az óvoda tágabb környezetének kapcsolattartási rendje:

Az intézmény társadalmi környezetével való kapcsolattartás módja, formái:

A külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját a gyermekjóléti szolgálattal, az egészségügyi szolgáltatást végző szervekkel, társintézményekkel való kapcsolatot az óvodavezető elvi irányítása és esetenkénti konkrét közreműködésével valósul meg. Az érintett csoportok óvónői részvételével, a társintézmények vezetőjével és munkatársaival történik. Tartalmát, konkrét formáját a tanév munkaterve rögzíti, figyelembe véve az adott intézmény funkcióját.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek, konferenciák,
- tapasztalatcserék, szakmai megbeszélések,
- látogatások,
- bemutatók, nyílt napok,
- ünnepélyek, egyéb rendezvények,

Általános iskola:

- Tanítók-óvodapedagógusok
- Tanulók- óvodások kapcsolata

A kölcsönös ismerkedő látogatások tartalmát, rendjét, tanévenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Kulturális intézmények:

Az óvoda részt vesz az óvodáskorú gyermekek részére szervezett programokon, bábszínházi előadásokon, munka délelőttökön. Az pedagógusok által kezdeményezett programok, vizuális - mozgás - fejlesztés, gyermekkönyvtári foglalkozás, stb.... az illetékes ügyintézővel előzetes egyeztetés alapján szerveződnek.

8.4. Az óvodai hagyományok ápolása:

A gyermekekkel kapcsolatos hagyományok ápolása:

- a gyermekcsoportokban közös megemlékezés a születésnapokról, kisebb ajándék készítése,
- óvodában ünnepélyek megtartása,
- Mikulás, adventi készülődés, karácsony, farsang, gyereknapi, húsvét, pünkösd, anyák napja, május 1., gyereknapi,
- nyilvános évzáró műsor,
- madarak-fák napja,
- népi hagyományok ápolása a jeles napokhoz kapcsolódva,
- kirándulások, tevékenységek szervezése a szülőkkel közösen.

A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai tapasztalatcserék szervezése a csoportok között /évi 2-szer /
- szakmai napok, nevelői értekezletek szervezése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon való részvétel /igény szerint egyeztetve a szervező féllel /
- a szerzett ismeretek, tapasztalatok átadása, megbeszélése,
- a pályakezdők köszöntése, beilleszkedésének segítése,
- a technikai dolgozók tájékoztatása a nevelési év feladatairól, munkatársi értekezleten.
- a nyugdíjba távozó dolgozó búcsúztatásának megszervezése

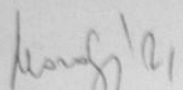
9. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai:

Az óvoda helyiségei az alapfeladattól eltérő célra csak a fenntartó hozzájárulásával vehetők igénybe.

Az épületben, az udvaron reklám és kereskedelmi tevékenység csak a fenntartó és az óvodavezető jóváhagyásával folytatható, kizárólag az oktatással illetve az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel és mozgással kapcsolatos témákban

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

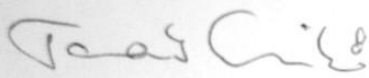
A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet véleményezte, és egyhangúlag elfogadta:


Mosolygó István
Szülői Szervezet képviselője



2014.09.30.

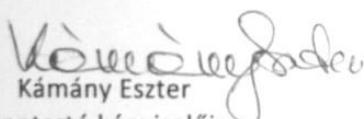
A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület egyhangúlag elfogadta, és jóváhagyásra javasolta:


Tamás Enikő
megbízott óvodavezető



2014.09.30.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Fenntartó /Óvó Klub Kht./ jóváhagyta:


Kálmány Eszter
fenntartó képviselője

P.H.
ÓVÓ KLUB NEVELÉSI ÉS KÉPESÉGFEJLESZTÉSI
KIEMELTEN KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.
1144 Bp., Ond vezér park 4.
Asz.: 21809529-2-42

2014.09.30.

Kelt. : Budapest, 2014.09.30.

Tartalomjegyzék

1.Az Szervezeti és Működési Szabályzatra vonatkozó fontos jogszabályok-----	2
2.Az intézmény meghatározása-----	3
3.Az intézmény alapvető feladatai-----	5
4.Az óvoda működésének szabályai, munkarendje-----	7
5.Az óvoda működésével kapcsolatos általános szabályok-----	9
6.Az óvodavezetés szerkezete-----	14
7.Minőség biztosítása az óvodában-----	19
8.Az intézményi kapcsolattartás rendje-----	20
9. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai-----	26
10.Legitimációs Záradék-----	27
Tartalomjegyzék-----	28