



KUCKÓ MAGÁNÓVODA

1147 Budapest, Kerékgyártó u. 91/b

Telefon: 223 20 30

OM azonosító: 200012

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2/2013

Kuckó Magánóvoda

1147 Budapest, Kerékgyártó u. 91/b.

Intézmény OM - azonosítója: 200012	Készítette: <i>Szikszai Sándorné intézményvezető</i>
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
9/2013. határozatszámon elfogadta: <i>nevelőtestület nevében Nyíri Eszter</i>	Véleménynyilvánító: <i>Óvodai szülői szervezet nevében Somlyódi-Gerő Eszter</i>
12/2013. határozatszámon jóváhagyta: <i>Szikszai Sándorné, intézményvezető</i> Ph.	
Egyetértését kinyilvánító: <i>Fenntartó nevében Burián Andrea</i>	
Hatályos: 2013. szeptember 1.	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Megtalálható: www.kuckomaganovoda.hu	
Verziószám: 1.	
3/1. eredeti példány	
Iktatószám:	

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA	4
I. Az SZMSZ időbeli hatálya	5
II. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed	5
III. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed	5
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	7
I. Szervezeti ábra	7
II. Az intézményvezető	7
<i>Szakmai feladatai</i>	8
<i>Gazdálkodási feladatai</i>	8
<i>Munkáltatói feladatai</i>	8
<i>Tanügy igazgatási feladatai</i>	9
<i>Ügyviteli feladatai</i>	9
<i>Az óvodavezető munkaideje</i>	9
<i>Az óvodavezető felel.</i>	9
III. Az intézményvezető helyettes	10
<i>Munkaideje</i>	10
<i>Feladata</i>	10
<i>Pedagógiai-szakmai feladatok</i>	10
<i>Tanügy-igazgatási feladatok</i>	10
<i>Gazdasági-adminisztratív feladatok</i>	10
IV. A nevelőtestület	10
<i>Az óvodapedagógusok munkaidejének kitöltése</i>	11
V. Pedagógiai asszisztens	13
VI. Óvodatitkár	13
VII. Dajka	13
A MŰKÖDÉS RENDJE	13
I. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)	13
II. A vezetők benntartózkodásának rendje, a helyettesítési rend	14
III. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	14
<i>Az ellenőrzés megszakítása</i>	15
<i>Az ellenőrzés felfüggesztése</i>	15
IV. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával ..	15
V. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	15

Szervezeti és Működési Szabályzat

VI.	A vezetők közötti feladatmegosztás és a szervezettel való kapcsolattartás rendje	16
	<i>A vezetők közötti feladatmegosztás.....</i>	<i>16</i>
VII.	A helyettesítés rendje	16
VIII.	A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolat formái	16
	<i>A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők.....</i>	<i>16</i>
	<i>A szülői szervezet részére biztosított jogok</i>	<i>17</i>
IX.	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	17
	<i>Szakmai munkaközösségek létrehozása</i>	<i>17</i>
	<i>A munkaközösségek feladatai</i>	<i>17</i>
	<i>A munkaközösségek működési rendje</i>	<i>18</i>
	<i>Szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának megsegítésében.....</i>	<i>18</i>
X.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	18
XI.	Kapcsolattartás az intézmény telephelyével	18
	<i>Az intézmény telephelyével közös programok szervezése.</i>	<i>18</i>
	<i>1. Napi kapcsolattartás</i>	<i>18</i>
	<i>2. A nevelőtestületi értekezleteken való közös részvétel.</i>	<i>18</i>
	<i>3. Egyéb kapcsolattartás</i>	<i>19</i>
XII.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	19
XIII.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos fel.....	19
XIV.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	20
XV.	Intézményi védő, óvó előírások	20
XVI.	Rendkívüli esemény tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, árvíz stb. esetén szükséges teendők	21
XVII.	Az óvodai elhelyezés megszüntésének általános szabályai	21
XVIII.	Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága, az óvoda tájékoztatási kötelezettsége, különös közzétételi lista	21
XIX.	Az intézményben történő dohányzás szabályozása.....	22
XX.	A reklámtevékenységek szabályozása	22
XXI.	Az óvodai díj befizetésére vonatkozó rendelkezések	22
XXII.	A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés szabályai	22
XXIII.	Egyéb helyi szabályozások.....	23
XXIV.	Záró rendelkezések	23
	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	24

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény neve:	Kuckó Magánóvoda
Az intézmény székhelye:	1147 Budapest, Kerékgyártó u. 91/b.
Az intézmény OM azonosítója:	200012
Az intézmény telephelye:	1147 Budapest, Kerékgyártó u. 106.
Az intézmény fenntartó szerve:	Gyermekkuckó Alapítvány
A fenntartó székhelye:	1147 Budapest, Czobor u. 98/a.
Az intézmény jogállása:	önálló jogi személy
Az intézmény alapfeladata:	A mindenkor hatályos pedagógiai program szerinti óvodai nevelő munka, iskolára előkészítés

AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 296/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

I. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 8/2011. számon a fenntartó által jóváhagyott szmsz. Felülvizsgálat évenként, illetve jogszabályváltozásnál.

II. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

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

III. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képvisellete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

A Kuckó Magánóvoda

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt

ALAPÍTÓ OKIRATA

A Gyermekkuckó Alapítvány - mint jogutód fenntartó - 2/2013. sz. határozatával a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése alapján az általa fenntartott Kuckó Magánóvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát az alábbiak szerint adja ki:

Az intézmény neve: Kuckó Magánóvoda

Az intézmény székhelye: 1147 Budapest, Kerékgyártó u. 91/b.

Az intézmény telephelye: 1147 Budapest, Kerékgyártó u. 106.

Az intézmény alapítója: Burián Andrea, egyéni vállalkozó

Az alapító székhelye: 1147 Budapest, Czobor u. 98/a.

Az intézmény fenntartója: Gyermekkuckó Alapítvány

A fenntartó székhelye: 1147 Budapest, Czobor u. 98/a.

Az intézmény típusa: óvoda

Az intézmény jogszabály szerinti alapszabaja: óvodai nevelés

Az intézmény tevékenysége a székhelyén és telephelyén:

a) az intézmény **alaptevékenysége:**

óvodai nevelés (alapfokú oktatást megelőző nevelés az általános szabályok szerint)

TEÁOR '08 szerinti besorolásban:

85.10 iskola-előkészítő oktatás

b) **kiegészítő tevékenysége:**

óvodai intézményi étkeztetés gyermekek és alkalmazottak részére

TEÁOR'08 szerinti besorolásban:

56.29. Egyéb vendéglátás

Az intézmény munkarendje: nappali

Az intézmény jogállása: jogi személy

Az intézmény alapításának éve: 2001.

Az intézmény OM azonosítója: 200012

Az intézmény működési területe: Budapest és vonzáskörzete

Az intézménybe feladatellátási helyenként felvehető gyermekek maximális létszáma:

- **Székhelyen: 54 fő**
- **Telephelyen: 25 fő**

Normatíva jogcím szerinti bontásban:

- Óvodai nevelés székhelyen: **54 fő**
- Óvodai nevelés telephelyen: **25 fő**
- Intézményben szervezett óvodai intézményi közétkeztetés székhelyen: **54 fő**
- Intézményben szervezett óvodai intézményi közétkeztetés telephelyen: **25 fő**

A feladatellátást szolgáló vagyon:

Az intézmény székhelyéül szolgáló, természetben a 1147 Budapest, XIV., Kerékgyártó u. 91/b. sz. alatti, 30949/2. hrsz.-ú, kb. 200 m²-es, óvoda besorolású ingatlan a Catastra Kft. tulajdonát képezi, és azt az Intézmény teljes területében bérli. Az intézmény telephelyéül szolgáló, természetben a 1147 Budapest, XIV. Kerékgyártó u. 106. sz. alatti, 30779/52. hrsz.-ú, kb. 91 m²-es családi ház ingatlan két magánszemély tulajdonát képezi, és azt az Intézmény teljes területében bérli. Az ingó vagyontárgyak a fenntartó tulajdonát képezik. **A feladatellátást szolgáló vagyonhoz tartoznak továbbá a fenntartó alapítványi és egyéb támogatások, az intézmény bevételei, a tandíj, szülői hozzájárulás, valamint az éves költségvetési törvény által biztosított állami támogatás.**

A vagyon feletti rendelkezés joga:

A fenntartó az Intézmény által bérelt helyiségek bérleti díjához szükséges forrásokat működési támogatás címén, az aktuális költségvetésben foglaltak szerint bocsátja az Intézmény rendelkezésére. Az Intézmény vagyonleltárában szereplő és a rendelkezésre bocsátott felszerelési tárgyak felett az intézményvezető rendelkezik. Az Intézmény vezetője a rendelkezésre bocsátott helyiségeket, tárgyi eszközöket csak a fenntartó, vagy a bérbeadó-tulajdonos hozzájárulásával adhatja további (al)bérletbe.

Az intézmény gazdálkodása:

Részben önállóan gazdálkodó szervezet, gazdálkodását a fenntartó elkülönítetten végzetteti. Az intézményvezető jogköre a fenntartó által jóváhagyott előirányzat felhasználására, az előirányzat módosításának kezdeményezésére terjed ki, a dologi kiadások és a bér gazdálkodás tekintetében önálló. Gazdálkodását a fenntartó által meghatározott éves költségvetés alapján végzi.

A fenntartói tevékenység törvényességi felügyelete

A fenntartói tevékenység törvényességi ellenőrzését **Budapest Főváros Kormányhivatala** látja el.

Az intézmény felügyeleti szerve

Az intézmény feletti szakmai és törvényességi felügyeletet a fenntartó **Gyermekkuckó Alapítvány** látja el.

Az intézmény vezetőjének kinevezése:

Az intézmény vezetőjét **a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 68. § - a alapján az oktatásért felelős miniszter egyetértésével** a fenntartó bízta meg.

Az intézmény képvisellete:

Az intézmény képviselétére az óvoda vezetője jogosult, annak távolléte esetén az SzMSz által meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A szervezeti egységekhez kapcsolódó vezetői szintek meghatározásánál, azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon lássuk el. A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények, és igények figyelembevételével történjék.

I. Szervezeti ábra

Az intézmény fenntartója a Gyermekkuckó Alapítvány.

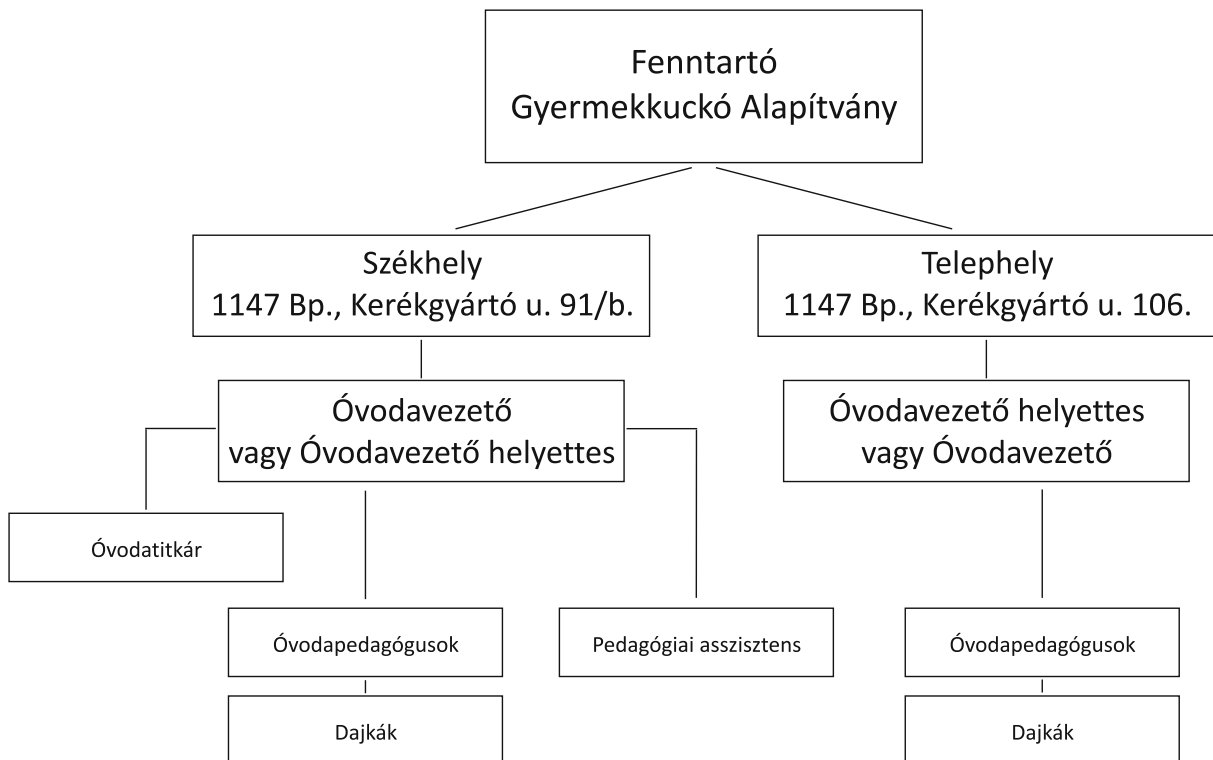
Az intézményben egy fő intézményvezető kerül megbízásra.

Az intézményben egy fő óvodatitkár működik.

Egy fő intézményvezető helyettes segíti az óvodavezető munkáját, illetve helyettesíti a vezetőt.

Óvodapedagógusok száma: 9 fő.

A nevelő- oktatómunkát egy fő pedagógiai asszisztens és 4 fő dajka segíti.



II. Az intézményvezető

- Az intézmény vezetője a fenntartó megbízása alapján látja el vezetői feladatait.
- Az alkalmazotti közösség abban a kérdésben foglal állást, hogy támogatja-e a pályázó vezetői megbízását.
- A nevelőtestület, az alkalmazotti közösség értekezletét megelőzően alakítja ki véleményét a pályázó által benyújtott vezetési programról. A nevelőtestület

Szervezeti és Működési Szabályzat

véleményét az alkalmazotti közösség értekezletén – a döntéshozatalt megelőzően – ismertetni kell.

Szakmai feladatai

- Gondoskodik a nevelő - oktató munka színvonalának állandó fejlesztéséről.
- Elkészíti az óvoda éves munkatervét.
- Segíti, irányítja, ellenőrzi a gyermekcsoportokban folyó pedagógiai munkát.
- Ellenőrzi, jóváhagyja a nevelési - oktatási terveket, értékeléseket, csoportnaplók vezetését, a különböző feljegyzéseket.
- Előkészíti, összeállítja a házirendet, a szervezeti és működési szabályzatot, az intézményi minőségirányítási programot, valamint a jogszabályokban meghatározott egyéb szabályzatokat, valamint a nevelőtestület hatáskörébe tartozó döntéseket, továbbá gondoskodik a nevelőtestület határozatainak végrehajtásáról.
- Gondoskodik az óvónők szakmai továbbképzéséről, irányítja azokat.
- Előkészíti és vezeti a évnnyitó, évzáró, valamint a kötelező nevelési értekezleteket, az alkalmazotti közösség értekezleteit, vezeti a nevelőtestület munkáját. Szükség szerint rendkívüli nevelői-munkatársi értekezleteket tart.
- A családi - óvodai nevelés összhangjának megteremtésének érdekében megszervezi a szülői munkaközösséget, melynek feladata, hogy az együttműködés sokféle, hasznos formában valósuljon meg, erre irányuló igény esetén közreműködik az óvodaszék létrehozásában.
- Fokozott figyelemmel kíséri a gyermekek iskolai életre történő felkészítését.
- Különösen nagy figyelmet szentel önmaga fejlesztésére, önképzésére.
- Az óvodát menedzseli.
- Együttműködik a szülői szervezettel.

Gazdálkodási feladatai

- A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a gazdasági ügyintézővel megosztottan látja el.
- Részt vesz az óvoda költségvetésének megtervezésében.
- Felelős a biztosított költségvetési összeg célszerű, gazdaságos felhasználásáért.
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben.
- Nagy gondot fordít az intézményi tulajdon védelmére.
- Az épület állagmegóvása érdekében javaslatot tesz a felújításra.
- Elkészíti a fejlesztési terveket.
- Gondoskodik az óvoda tárgyi feltételeinek javításáról, a szükséges felszerelési tárgyak, eszközök, anyagok folyamatos biztosításáról.
- Gondoskodik a dolgozók munka- és védőruházatának biztosításáról.

Munkáltatói feladatai

Az óvoda alkalmazottai feletti munkáltatói jogok gyakorlása a vezető hatáskörébe tartozik. Ennek keretében ellátja az intézménnyel munkaviszonyban álló munkavállalókkal kapcsolatos feladatokat, a jogszabályban meghatározott esetekben a véleményező szervek állásfoglalásának figyelembevételével.

A magasabb vezető utasítási joggal rendelkezik. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében a munkaköri leírás tartalmazza. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Tanügy igazgatási feladatai

- Irányítja az óvodába való felvétel rendjét, gyermekek csoportokba való beosztását.
- Az óvodavezető a csoportbeosztás meghatározása előtt a szülők és az óvodapedagógusok véleményét figyelembe veszi.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Ügyviteli feladatai

A hatályos rendelkezések, jogszabályok és a fenntartó útmutatása szerint egyszemélyi felelősséggel irányítja, illetve ellátja az óvoda ügykezelését, ennek körében különösen:

- a postabontás, levelezés, bélyegzőkezelés rendjét kialakítja;
- dokumentumok őrzéséről gondoskodik;
- iktatókönyv kezelését szabályozza;
- rendeleteket, jogszabályokat figyelemmel kíséri, és az érdekelteket tájékoztatja a változásokról.

Az óvodavezető munkaideje

- heti munkaideje: 40 óra
- kötelező óraszám: 2013.09.01-től: 10 óra
- heti munkaidő-beosztását úgy készíti el, hogy az egész nyitva tartás alatt felelős vezető tartózkodjon az óvodában.
- szabadságolásnál külön figyelmet fordít arra, hogy távolléte alatt a kijelölt vezető helyettes az óvodában tartózkodjék.
- az óvodavezető döntés-előkészítő tevékenységét, a hatáskörébe utalt döntések előtti tájékoztatását segíti a szülői szervezet.

Az óvodavezető felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az óvoda ellenőrzési rendszerének működéséért.
- a dajkák és a technikai dolgozók munkájáért, melyet rendszeresen ellenőriz.

III. Az intézményvezető helyettes

Munkaideje

- heti munkaideje: 40 óra
- kötelező óraszám: 24 óra

Feladata

- az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát
- segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját
- lehetőség szerint a vezetővel ellentétes telephelyen végzi a munkáját, így ott ellátja a vezetői feladatokat.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását.
- javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok

- adatok gyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- a vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- a balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- a kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- a vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.

IV. A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével

kapcsolatos ügyekben, valamint közoktatási törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során. A nevelőtestület működésének és döntéshozatalának rendjét saját maga határozza meg. Ha a nevelőtestület összehívását nem annak tagjai kezdeményezik, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. A nevelőtestület üléseit az óvoda vezetője hívja össze. Az értekezlet megtartása előtt legalább 5 nappal értesíti a testület tagjait szóban. Az értesítéssel egyidejűleg az ülés tervezett napirendjét is ismertetni kell az érdekeltekkel. Az értekezletről minden alkalommal jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet a nevelőtestület által kijelölt személyek hitelesítenek. A nevelőtestület üléseit az óvoda vezetője vezeti, azonban egyes napirendi pontok előterjesztésével más személyt is megbízhat. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha azon a testület tagjainak 2/3-a jelen van. A határozathozatal nyílt szavazással kézfeltartással történik, azonban bármely nevelő indítványozhatja titkos szavazás elrendelését. A nevelőtestületi ülésen a határozathozatalhoz minden kérdésben a jelenlévők többségének szavazata szükséges. A nevelőtestületi ülésen minden jelenlévőt egy szavazat illet meg. Szavazategyenlőség esetén az intézmény vezetőjének szavazata dönt. Amennyiben a nevelőtestületi ülés nem határozatképes, a testületi ülést meg kell ismételni. A megismételt nevelőtestületi ülés a megjelentek számától függetlenül határozatképes, erre a körülményre a megismételt ülésre szóló meghívás során utalni kell. Abban az esetben, ha az óvoda vezetője a nevelőtestületi ülést kibővíti az intézmény technikai dolgozóinak részvételével, az értesítésre, valamint a napirend előterjesztésére, és az értekezlet levezetésére a fenti szabályokat kell alkalmazni.

Az óvodapedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

1. A kötött munkaidőben (heti 32 óra) ellátott feladatok az alábbiak:

- a gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai, nevelési, segítő, fejlesztő, gondozói feladatok ellátása
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások megtartása
- előkészítő és befejező tevékenység időtartama (eszközök előkészítése, tornaszer, tanszer, felvételi, mulasztási napló napi vezetése, beszélgetőkör, egyeztetési kötelezettségek)

2. A kötött munkaidőn kívül (heti 8 óra) ellátott feladatok a következők:

Az intézményben végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

- helyettesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- részvétel a csoport tevékenységeiben (integrálás), élményszerzéseken, rendezvényeken
- kötelező dokumentumok vezetése (csoportnapló, felvételi mulasztási napló vezetése, személyiséglapok, jelenléti ív)
- mérések, fejlesztések elvégzése, dokumentálása,
- programok rendezvények, események szervezése, megvalósítása,
- tehetséggondozás, pályázatra, versenyre felkészítés, kíséret, felügyelet biztosítása, egyéni fejlesztéssel kapcsolatos feladatok
- gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel értekezleteken, megbeszéléseken
- felelősi feladatok ellátása (rendezés, leltár, rendben tartás)
- csoportsobák rendben tartása, dekorációjának kialakítása
- foglalkozásokhoz, játékhoz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése (szemléltető eszközök, feladatlapok, egyéb eszközök)
- heti projekttervek egyeztetése (váltótárs, dajka, szülők)
- a fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

- foglalkozásokhoz, játékhoz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése (szemléltető eszközök)
- mérési eredmények rögzítése
- heti projekttervek összeállítása
- részvétel továbbképzéseken, szakmai előadásokon, konferenciákon
- dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való részvétel
- óvodán kívüli rendezvényeken való részvétel, kíséret, felügyelet
- családlátogatás
- kapcsolattartás, egyeztetés partnerekkel
- beszerzések, vásárlások óvodai csoport, intézmény részére
- adományok beszerzése, átvétele
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása
- a fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

V. Pedagógiai asszisztens

Munkáját a vezető, vagy a vezető-helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében és az SZMSZ alapján végzi.

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Közvetlen felettese a vele egy épületben dolgozó vezető, vagy vezető-helyettes.

VI. Óvodatitkár

Az óvodában a gazdasági, ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátását végzi. Munkáltatója az óvoda vezetője, feladatát az óvodavezető utasítása alapján végzi

VII. Dajka

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodai nevelési célok eléréséhez.

A dajka munkarendje:

Heti 40 óra, munkaköri leírás szerint.

A dajka jogai és kötelességei, hatásköre, felelőssége:

A dajka jogai, kötelessége: az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

A dajka hatásköre: A törvényi szabályozás, illetve intézményvezetői megbízás szerint.

A dajka felelőssége: az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakításában. A hivatali titoktartás kötelező. Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért. Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

A MŰKÖDÉS RENDJE

I. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

- Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári, illetve téli zárva tartás alatt szünetel, ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- A nyitva tartási idő napi 11 óra, reggel 7 órától 18 óráig.
- Az óvodát reggel a munkarend szerint 7 órára érkező óvodapedagógus nyitja.
- A gyermekek beérkezése nincs időponthoz igazítva, a szülő joga eldönteni, mikortól veszi igénybe az óvoda szolgáltatásait.
- A kapu állandóan zárva van, a gyermekek érkezésekor kaputelefonon keresztül lehet a kaput nyitni. A csengetésre a beosztás szerinti dajka nyit kaput, aki a külső látogatót az épületbe kíséri. Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvoda

vezetője engedélyezheti.

- A gyermekeket délután 15.00 órától lehet hazavinni. A gyermekek elviteléről 18.00 óráig a szülőnek kötelessége gondoskodni. A gyermeket a szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott nagykorú személy viheti el az intézményből.
- A zárást az aznapi időbeosztás szerinti délutános (11.30-18.00-ig munkát teljesítő) óvodapedagógus végzi. Zárás előtt meggyőződik a nyílászárók pontos zárásáról, és a bejárati ajtókat, melléképületeket is biztonságosan bezárja.
- Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg.

II. A vezetők benttartózkodásának rendje, a helyettesítési rend

Az óvoda nyitva tartási idején belül reggel 7 és délután 18 óra között az óvodavezetőnek, vagy kijelölt helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezető benttartózkodásának időbeosztását havonta kell megállapítani.

Ha az óvodában a vezető betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ilyen módon való ellátását, a jelen szabályzatban meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

III. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az ellenőrzési tervet az óvodavezető-helyettes és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az óvodavezető készíti el. Ellenőrzésre jogosult az óvodavezető. Az óvodavezető ellenőrzéseit tervszerűen, folyamatosan, ismétlődő módon a napi munkafolyamatába építve végzi. Ellenőrzése mind az általános feladatokra, körülményekre, mind a pedagógiai tevékenységre kiterjed.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, az ellenőrizni kívánt témát, a hozzákapcsolódó szempontsört, az ellenőrzés módszerét és ütemezését, az ellenőrzött és az ellenőrző konkrét megnevezését. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési év záró értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A dolgozók munkájának értékelése a látogatások; ellenőrzések alkalmával a látogatást követően történik. A nevelési év során az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

Az ellenőrzés megszakítása

Mind az ellenőrzött terület, mind az ellenőrzést végzők részéről előállhat olyan körülmény, ami miatt az ellenőrzés átmenetileg nem folytatható. Az ellenőrzés indokolt esetben megszakítható, ha

- soron kívüli ellenőrzést kell lefolytatni, vagy
- az ellenőr az ellenőrzés lefolytatásában akadályozva van.

Az ellenőrzés megszakításáról illetve annak folytatásáról a vezető dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött csoportot.

Az ellenőrzés felfüggesztése

Az ellenőrzést fel kell függeszteni, amennyiben az ellenőrzöttnél:

- az ellenőrzést érintő személyi változás, vagy elháríthatatlan ok,
- a dokumentáció és a nyilvántartások hiányossága,
- az ellenőrzött szervezeti egység jogsértő magatartása az ellenőrzés lefolytatását akadályozza.

Ez esetben írásban kell rögzíteni az ellenőrzést gátló tényezőket, fel kell vetni az előállt helyzetért felelős személyek felelősségét, és kezdeményezni kell az ellenőrzés felfüggesztését. Ezzel egyidejűleg megfelelő határidő megjelölésével fel kell hívni az ellenőrzött terület vezetőjének figyelmét az ellenőrzést akadályozó tényező megszüntetésére. Az ellenőrzés lefolytatását akadályozó tényező elhárulásától számított 30 naptári napon belül folytatni kell az ellenőrzést. Az ellenőrzés folytatásának időpontjáról a vezető értesíti az ellenőrzött terület vezetőjét.

IV. Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a kaput nyitó személlyel közlik, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában, majd bejelentik az óvodavezetőnek.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodában kizárólag az iroda helyiségében tartózkodhatnak.
- Az intézményben való tartózkodásukat a lehető legrövidebb időre kell korlátozniuk.
- Kivételt képeznek a gyakorlaton lévő hallgatók és vezetőik, valamint a szakmai munkát segítő szakemberek.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadási és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

V. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a fél évente egy alkalommal

összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg. Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvónője rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával.

VI. A vezetők közötti feladatmegosztás és a szervezettel való kapcsolattartás rendje

A vezetők közötti feladatmegosztás

Az óvoda élén a fenntartó által megbízott óvodavezető áll, vezetői munkáját egyéni felelősséggel, a nevelőtestület közreműködésével végzi. Az óvodavezető teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a, képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat. Az intézmény mint jogi személy banki ügyeinek képviselőjét az óvodavezető a gazdasági ügyintézővel együtt gyakorolhatja, tehát a bankszámla feletti rendelkezéshez két személy együttes aláírására van szükség. Az érintettek e jogkörüket eseti, vagy állandó megbízás alapján átruházhatják.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője. Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője kiadmányozási jogot biztosít az óvodavezető-helyettesnek.

VII. A helyettesítés rendje

Akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában tartózkodó, legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus helyettesíti, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam.

VIII. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolat formái

Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről saját maga dönt.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a

következők

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása

A szülői szervezet részére biztosított jogok

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol a Pedagógiai programmal kapcsolatosan.

A szülői szervezet véleményezési, javaslattételi jogot gyakorol:

- az óvodai munkarend, a nyitva tartás megállapításában,
- a szervezeti és működési szabályzatnak a gyermekek fogadását, a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját és az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

IX. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Szakmai munkaközösségek létrehozása

- Szakmai munkaközösség hozható létre az intézményben dolgozó azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus kezdeményezésére, az intézményvezető engedélye alapján.
- A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg - a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján határozatlan időre.

A munkaközösségek feladatai

- Területéhez tartozó nevelési tevékenységek gondozása.
- Részvétel a tervező, elemző, értékelő tevékenységben.
- Javaslattétel kiegészítő programokra, eszközökre, módszerekre.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Törekvés a szakmai-módszertani fejlődés biztosítására.
- Tanmenetek, egyéni fejlesztési tervek, szakmai anyagok és koncepciók véleményezése, ellenőrzése.
- Részvétel a belső mérés, értékelés rendszerének működtetésében.
- Segítségnyújtás a pályakezdő és a hosszabb távollét után munkába álló pedagógusok be-, illetve visszailleszkedésében.
- Részvétel a tehetséggondozásban.
- Belső továbbképzések szervezése.

A munkaközösségek működési rendje

- A munkaközösség évente 2 alkalommal tart foglalkozást az éves munkatervben foglaltak szerint.
- Rendkívüli foglalkozást tart szükség szerint, ha azt a munkaközösség-vezető vagy a munkaközösség tagjainak egyharmada kezdeményezi.
- A munkaközösségi foglalkozások nyitottak, azon minden érdeklődő részt vehet.
- A munkaközösségek a nevelési év végén értékelik éves tevékenységüket.

Szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának megsegítésében

- Szakirodalom-jegyzék készítése, irodalomajánlás.
- Folyamatos szakmai-módszertani konzultációs lehetőség biztosítása.
- Módszertani segédanyagok készítése.
- Belső továbbképzések szervezése.
- Módszertani konzultáció, tanácsadás.
- Segítségnyújtás a pályakezdő és a hosszabb távollét után munkába álló pedagógusok be-, illetve visszailleszkedésében.

X. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület, a véleményezési, egyetértési, döntési jogkörét saját döntési jogkörében átruházhatja a szakmai munkaközösségek vezetőire.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, illetve vezetőikre. Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

XI. Kapcsolattartás az intézmény telephelyével

Az intézmény telephelyével közös programok szervezése.

A telephelyen, illetve a székhelyen működő csoportok rendszeresen vesznek részt közös programokon, mint például színházelőadások, kiállítások látogatása, különböző ünnepekhez kapcsolódó programok szervezése.

1. Napi kapcsolattartás

Az intézményvezető telefonon, illetve személyesen naponta kap információt a telephely életéről, problémáiról, a problémák megoldásáról. Egyeztet a következő heti ételek mennyiségéről, az esetleges hiányzó alapanyagok, eszközök beszerzéséről.

2. A nevelőtestületi értekezleteken való közös részvétel.

A nevelőtestületi értekezletek helyszínének megválasztásakor figyelmet fordítunk mind a székhely, mind a telephely alkalmazottainak igényeire.

3. Egyéb kapcsolattartás

Az óvoda nyitva tartása után közös programok szervezése az alkalmazotti testület részére.

XII. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel. A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.

Az óvoda kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az óvoda segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. A gyermekvédelmi felelős értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja.

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell (az óvoda házirendje tartalmazza a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodásuk során meg kell tartaniuk).

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.

XIII. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- karácsony,
- anyák napja,
- évzáró (ballagás).

Az anyák napja és az évzáró nyilvános, és azonos időpontban is szervezhető. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- farsang,
- húsvét,

- gyermeknap,
- Mikulás-nap.
- Föld napja
- Mesterségek napja
- Népek napja

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról.

Népi hagyományok ápolása körében történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

Tanulmányi kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint.

XIV. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A negyedéves egészségügyi ellenőrzést a védőnő látja el.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevenni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

XV. Intézményi védő, óvó előírások

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye. Ezért minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, az azonnali intézkedéseket köteles megtenni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető-helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

XVI. Rendkívüli esemény tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, árvíz stb. esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén intézkedést az óvodavezető tehet. Akadályoztatás esetén a jelen szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Rendkívüli esemény tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, árvíz stb. esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadóterv előírásai szerint kell elvégezni.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- A rendkívüli esemény jelzésének módját.
- A dolgozók, gyerekek riasztásának módját.
- A dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, rendőrség, tűzoltóság értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése).
- Az épület szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel).

XVII. Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján;
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon;
- az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján;
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján;
- a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti.

Megszűnik az óvodai elhelyezés akkor is, ha a gyermek az óvodából 10 napnál többet van távol igazolatlanul, és az óvodavezető kétszer felszólította.

XVIII. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága, az óvoda tájékoztatási kötelezettsége, különös közzétételi lista

Az óvoda

- szervezeti és működési szabályzatát,
- házirendjét,
- pedagógiai programját

a szülők az óvodavezetői irodában tekinthetik meg.

A szülők az óvoda vezetőjétől kérhetnek tájékoztatást a dokumentumokról. A

dokumentumok elhelyezéséről az óvodavezető tájékoztatja a szülőket a közös szülői értekezleten. Az óvodai beiratások előtt a szülők tájékoztatására az óvodavezető intézkedése szerint szervezett formában is sor kerülhet.

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

A különös közzétételi lista tartalma:

- Az óvoda neve, címe, OM azonosító száma
 - Személyi feltételek: végzettség, munkakör
 - Gyermecksoportok megnevezése, létszáma
 - A nevelési év rendje
 - Nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének ideje
- A dokumentumokat a web oldalon is nyilvánossá kell tenni.

XIX. Az intézményben történő dohányzás szabályozása

Az intézmény egész területén (beleértve az udvart is) tilos a dohányzás.

XX. A reklámtevékenységek szabályozása

Az óvodában csak olyan reklámtevékenység megengedett, mely a gyerekeknek szól és egészséges életmóddal, sporttal, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. A reklámtevékenységet az óvodavezető, távollétében a helyettes engedélyezheti.

XXI. Az óvodai díj befizetésére vonatkozó rendelkezések

Az óvodai felvétel, továbbá az óvodai elhelyezés fenntartása - írásbeli megállapodásban - fizetési kötelezettséghez kötött. Az óvoda által előírt díj magában foglal minden, az óvodában nyújtott szolgáltatást, erre a célra a szülő további befizetésre nem kötelezhető.

A havi óvodai díj befizetése minden, a tárgyhónapot megelőző hónap utolsó két munkanapján történik. A befizetések rendje ezen kívül az óvoda hirdetőtábláján kifüggesztésre kerül. A díj rendezése az óvoda bankszámlájára való utalással, vagy az óvodában, készpénzben való befizetéssel történik. Az óvoda ennek megfelelően tesz eleget számlaadási kötelezettségének, és állítja ki a számlát a befizető szülő nevére. Amennyiben a díjat cég fizeti, a szülőnek írásban kell jeleznie a számlázási címet.

XXII. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés szabályai

Az óvoda vezetője kereset-kiegészítéssel ismeri el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve – a helyettesítést kivéve – az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható – az óvoda bármely alkalmazottja részére – egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. A meghatározott időre szóló kereset-kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni. A kereset-kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre jogosultság értékelési szempontjai:

- a csoportban végzett munka minősége,
- felkészültség, alkotó jelleg, kezdeményező készség,
- önképzés, önértékelés,
- vállal-e plusz munkát,
- modell értékű magatartás,
- kapcsolatteremtés a szülőkkal,
- közös programok szabadidőben a szülőkkal, gyermekekkel,
- milyen megbízatása volt, van;
- továbbképzésen részt vett-e, munkaidő alatt vagy szabadidőben is vállalta.

A kereset-kiegészítésre való jogosultságot legfeljebb egy nevelési évre kell meghatározni és havi rendszerességgel fizetni. A kereset-kiegészítést ugyanaz a személy több alkalommal is megkaphatja. A kereset-kiegészítésre való jogosultság megállapítása során előnyben részesül az, aki az intézményi teljesítményértékelés alapján az előző nevelési évben kereset-kiegészítésben részesült, feltéve, hogy a minőségirányítási programban meghatározott ciklusidő nem telt el, és a vezető megítélése szerint teljesítményével ismét kiérdemelte azt.

Az intézményfenntartó által megtervezett kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés fedezetének számítási alapja az éves költségvetésről szóló törvényben egy főre meghatározott összeg és az óvodában pedagógus munkakörben foglalkoztatottak létszámának szorzata.

XXIII. Egyéb helyi szabályozások

Az óvodai irodában lévő számítógépet minden felnőtt saját felelősségére használhatja, de csak olyan időben, amikor a gyermekekre másikkal óvodapedagógus felügyel.

Az óvodába bevitt tárgyak szabályait a házirend tartalmazza.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az óvoda ügyeit hivatali titokként kezelni.

XXIV. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda sz. Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Hatályba lépés időpontja: 2013. szeptember 1.
2. Elfogadta a Nevelőtestület 2013. augusztus 1-jén tartott határozatképes ülésén, 100%-os szavazati aránnyal.

Dátum: 2013. augusztus 1.

Aláírás:

jegyzőkönyv vezető

3. Véleményezési jogát gyakorolta, ellenvéleményt nem fogalmazott meg a Szülői szervezet.

Dátum: 2013. augusztus 1.

Aláírás:

Szülők képviselője

4. Egyetértési jogát gyakorolta a fenntartó Gyermekkuckó Alapítvány.

Dátum: 2013. augusztus 1..

Aláírás:

Gyermekkuckó Alapítvány
kuratóriumi elnök

5. Jóváhagyta az intézményvezető.

Dátum: 2013. augusztus 1.

Aláírás:

Óvodavezető
Ph.