

**A RÁKOSMENTI MÉZESKALÁCS ÓVODA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

OM AZONOSÍTÓ: 034641



**Készítette:
Novák Henrietta
Kijelölt intézményvezető
2016.**

TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
II.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK SZERINT	5
III.	AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE	12
IV.	TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	18
V.	AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	19
VI.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	28
VII.	AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	30
VIII.	KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	39
IX.	ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	40
X.	RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	42
XI.	AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN	43
XII.	RENDKIVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	47
XIII.	TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL ÉS EGYÉB ÓVODAI DOKUMENTUMRÓL	50
XIV.	GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS	51
XV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	52 53

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az óvoda – a jogszabályok előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A köznevelésről szóló 2011 évi CXC. Törvény 25.§ (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a Nevelőtestület jogosult.

A jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban véleménynyilvánítási jog gyakorlása biztosított a Szülői Szervezet számára.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az, hogy meghatározza a Rákosmenti Mézeskalács Óvoda, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja: az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan intézményi működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.

2. Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

3. 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

Rákosmenti Mézeskalács Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM 034631

- 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
- 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
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

4. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Ktv. 40. §-a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e. Az SZMSZ 1 példányát az óvodában ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

5. Az SZMSZ személyi hatálya

- az óvodába járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- a nevelőtestület,
- az intézményvezető, vezető helyettes,
- a nevelőmunkát segítők,
- egyéb munkakörben dolgozók.

**II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN
FOGLALTAK SZERINT**

- 1. A költségvetési szerv neve: Rákosmenti Mézeskalács Óvoda**
- 2. A költségvetési szerv székhelye: 1171 Budapest Rákoscsaba, Tanár u.7-9.**
- 3. Az intézmény telephelye: 1171 Budapest – Rákoscsaba, Rákoscsaba u. 1.**
- 4. Az alapító szerv neve, címe:**
Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata
1173 Budapest, Pesti út 165.
- 5. Az alapítás időpontja:**
2001. július 1.
- 6. Az irányító szerv neve, címe:**
Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmenti Önkormányzat
1173 Budapest, Pesti út 165.
- 7. A fenntartó szerv neve, címe:**
Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata
- 8. Az intézmény közfeladata:**
Közoktatási közszolgáltatás
- 9. Az intézmény létrehozásáról rendelkező határozat:**
Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata Képviselő-testületének
431/2009.(VIII.27.) Kt. határozata
- 10. A költségvetési szerv működési területe:**
Budapest Főváros XVII. kerülete
- 11. A költségvetési szerv besorolása a feladatellátáshoz gyakorolt funkció szerint:**
Önállóan működő költségvetési szerv
- 12. A költségvetési szerv besorolása a tevékenység jellege alapján:**
A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény
16.§ (1) bekezdés a, pontja szerinti közszolgáltató közoktatási közintézmény
- 13. Az intézmény OM azonosítója:**
034641
- 14. Foglalkoztatási jogviszonyok az intézménynél:**
Közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.
törvény alapján.

15. Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy

16. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Megbízó: Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Képviselő-testülete

A megbízás időtartama: határozott idejű

A megbízás: nyilvános pályázat kiírása a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően

17. Az intézmény képviselőjére jogosult személy:

Óvodavezető

18. Az intézmény típusa:

Óvoda

19. Az intézmény állami feladatként ellátandó tevékenységei :

Meghatározó alaptevékenység szakágazata:

851020 Óvodai nevelés

Az óvodában a nevelés a közoktatási törvény és végrehajtására kiadott jogszabályi rendelkezéssel kiadott óvodai nevelés országos programját figyelembe véve elkészített és jóváhagyott helyi nevelési program, továbbá az önkormányzati intézkedési terv és az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint folyik. Az intézmény szakmai és pedagógiai programja megvalósítása során együttműködik más közoktatási intézményekkel.

Alaptevékenység területei:

091110 Óvodai nevelés, ellátás

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

Óvodai nevelési tevékenység sajátossága:

- táplálékallergiás gyermekek integrált nevelése
- sajátos nevelési igényű : beszéd fogyatékos, érzékszervi (látási-hallási), és enyhe értelmi fogyatékos gyermekek integrált nevelése

20. Az intézményben felvehető maximális gyermeklétszám: 255 fő

21. Ellátandó Vállalkozási tevékenység és kiegészítő tevékenység köre és mértéke:

Nincs

22. Pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátó önállóan működő és gazdálkodó

költségvetési szerv :

Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmenti Polgármesteri Hivatal

23. Az Önállóan működő és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendje:

266/2007. (VI.21.) Kt. határozat VII. pontjának mellékleteként elfogadott szabályzat szerint.

24. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság:

Részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv

25. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje:

A mindenkori éves költségvetési rendelet szabályai szerint.

26. A feladat ellátására szolgáló térítésmentes használatba adott vagyon:

1. számú melléklet szerint

27. Vagyon feletti rendelkezési jogkör:

Korlátozott, kiterjed:

- a Rákosmenti Mézeskalács Óvoda eszközeinek tartós és eseti - helyiségeinek maximum egy évig történő-bérbeadására,

- a Rákosmenti Mézeskalács Óvoda rendeltetésszerű működése során elhasználódott, illetőleg feleslegessé vált tárgyi eszközök-kivéve ingatlan- értékesítésére.

- A részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv besorolásával egyidejűleg a felügyeleti szerv jóváhagyja a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv közötti megállapodást, amely a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzíti. A megállapodás tartalmazza: a tervezés, a pénzkezelés, az előirányzat-felhasználás, az előirányzat - módosítás, a kincstári körön kívüliek esetén a pénzellátás, a kötelezettségvállalás, utalványozás, az ellenjegyzés, az érvényesítés, a számvitel- ideértve az analitikus nyilvántartását is- az információáramlás, szolgáltatás és beszámolás, valamint a működtetés, a tárgyi eszköz felújítás, és egyéb olyan feladatok a vagyonkezelés tekintetében, melyet a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv elkülönítetten, önállóan lát el.
- A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a Közalkalmazotti Szabályzatban található.
- Az intézmény tárgyi adómentes tevékenységet nem folytat.
- A feladatellátást szolgáló vagyon:

Rákosmenti Mézeskalács Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM 034631

A feladatok ellátásához az óvodának rendelkezésére áll a székhelyein lévő ingatlan, a rajta található óvodai épületekkel. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az óvodában leltár szerint nyilvántartott nagy értékű tárgyi eszközök.

- **Vagyon feletti rendelkezési joga:**

Az óvoda a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

6.1. *Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek*

- az óvodavezető,
- az óvodavezető helyettes,
- óvodatitkár

A részben önállóan gazdálkodó óvoda vezetője felelős a gazdálkodásból adódó feladatok elvégzéséért, illetve nem mentesül a pénzügyi felelősség alól. Az óvodavezető a jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

A intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző: Rákosmenti Mézeskalács Óvoda
1171 Budapest Tanár u.7-9.

Körbélyegző: Rákosmenti Mézeskalács Óvoda
OM 034641
1171 Budapest Tanár u.7-9.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő munkakörben dolgozók jogosultak:

Óvodavezető
Óvodavezető helyettes
Óvodatitkár

Rákosmenti Mézeskalács Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM 034631

Az intézmény telefonszáma: 061257-3893, 061258-7890, fax: 061253-6499

Feladatmutatók megnevezése és köre

Feladatmutató megnevezése	Köre
Óvodai nevelés, iskolai életmódra való felkészítés; a gyermekek létszáma, csoportlétszám	Az óvodába felvett gyermekek
Intézményi közétkeztetés Éves ételmezési napok száma (nap/év)	Az óvodában étkező gyermekek, az étkeztetést igénybe vevők létszáma
Pedagógus szakkönyv- vásárlás	Az óvodában közalkalmazotti jogviszonyban, pedagógusi munkakörben foglalkoztatottak
Pedagógus szakvizsga és továbbképzés	Az óvodában közalkalmazotti jogviszonyban, pedagógusi munkakörben foglalkoztatottak

2. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

Az intézmény vezetője, a fenntartó képviselő testülete által kerül megbízásra, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- a mindenkori megbízott óvodavezető,
- illetve annak távolléte esetén az SZMSZ- ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó

3. Az intézmény működési alapküldetése:

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapküldetése határozzák meg.

- Az alapító okirat

Rákosmenti Mézeskalács Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM 034631

- Az óvoda nevelési programja
- Az Intézmény Önértékelési Programja
Házirend
- Jelen SZMSZ

Egyéb szabályzatok:

Tűzvédelmi Szabályzat,
Munkavédelmi Szabályzat,
Bizonylati Szabályzat,
Pénzkezelési Szabályzat,
Számviteli Szabályzat,
Leltározási Szabályzat
Belső ellenőrzési Szabályzat,
Adatkezelési Szabályzat,
Katasztrófa elhárítási program

3.1. Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

3.2. Az óvoda pedagógiai programja, mely tartalmazza

- az óvoda nevelési alapelveit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését,
- a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, **a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.**

3.3.Intézmény Önértékelési program:

Amely tartalmazza az intézmény belső szabályozási folyamatait,és az ebből adódó feladatokat,azok időbeni ütemezését.

3. 4. A Házi rend

A Házi rend a jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény működésének belső szabályozója.

A Házi rend a gyermekekre, a pedagógusokra, az intézmény valamennyi alkalmazottjára és a szülőkre terjed ki, akik a gyermekek törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítik kötelezettségeiket.

A Házi rend tartalmazza:

- Nevelési időben szervezett térítésmentes és térítéses „szolgáltatásainkat”;
- Az óvoda működési rendjét;
- Az óvodai felvétel, átvétel rendjét;
- Az óvodai elhelyezés megszűnését;
- A beiskolázás óvodai feladatainak szabályait és eljárási rendjét;
- A nevelési év rendjét, az óvoda nyitva tartását;
- Érkezés és távozás rendjét;
- A gyermekeink biztonságáért tett intézkedéseket;
- Az öltözködés szabályait;
- Tárgyak, játékok behozatalának rendjét;
- Az intézmény napirendjét;
- A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírásokat, szabályokat;
- A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formáit, rendjét;
- A gyermekvédelem célját, feladatait;
- A gyermeki-, szülői jogokat, köteleességeket;
- Térítési díj megállapításának szabályai

Az óvoda éves pedagógiai munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

Az éves munkaterv tartalmazza:

A kiinduló helyzetképet

- a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben

Stratégiai tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:

- szakmai programok,
- rendezvények,
- kapcsolattartási formák, programok,
- feladatelosztás a nevelőtestületben.

Gazdálkodást, fejlesztést

- Az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését

III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1 napjától a következő év augusztus hó 31 napjáig tart.

Rákosmenti Mézeskalács Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM 034631

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15.-ig értesítést kapnak. A nyári zárva tartás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Minden Karácsony és Újév közötti időszakban, - felmérve a szülők igényeit - mindig másik központban levő óvoda tart ügyeletet.

A nyitvatartási idő napi 12 óra, reggel 06 órától, délután 18 óráig.

Az ügyelet reggel 06 órától, 07 óráig, délután 17 órától, 18 óráig tart.

Az óvodát reggel a munkarend szerint, 06 órára érkező dajka nyitja.

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

A kapu a délelőtti időben (10-től 12-ig), amikor a gyermekek az udvaron tartózkodnak zárva van. A csengetésre a dajka nyit kaput, aki a látogatót az óvodavezetőhöz, illetve a tagintézmény vezetőjéhez kíséri.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető, (vagy óvodatitkár) irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi a következőképpen:

Farsang a szülőkkel, valamint egyéb más rendezvény este 19 óráig engedélyezett.

- Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak. (a házirendben szabályozottak szerint)

2. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az óvodavezetőnek, vagy a helyettesének a teljes nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia.

Amennyiben az óvodavezető, vagy helyettese rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A vezető benntartózkodási rendjét az éves munkatervben, írásban kell meghatározni.

3. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyelet minden hét szerda 08-tól 14 óráig tart. A vezető, a helyettes, egy megbízott óvodapedagógus, illetve az óvodatitkár közös megegyezése alapján.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.

Az óvodában tilos a **reklám tevékenység** kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv árusítás esetén.)

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek az óvoda tulajdonának megóvásáért,

az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.

(nyílt nevelési nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, fogadónap.)

Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az intézményben és a területén, valamint 10m-es körzetében dohányozni tilos!

4. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beiratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év május 1. és május 5.-e közötti időszakban. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét. (Nkt.8§ 2.bekezdés)

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatos. A beiratkozás minden évben az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. A felvételkor az óvodavezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét. (Nkt. 121. §. (1) bekezdés 14. pontja fogalmazza meg, hogy kik tartoznak ide.)

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről. A felvételi körzethatárokat a fenntartó jelöli ki.

A Nkt. 24. §.-a értelmében a tanköteles korú gyermekek felvétele kötelező. (5 éves gyermek) Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

32/2008.(XI.24.) OKM rendelet 5.§20/A pontja alapján:

Ha a gyermek szülője **óvodáztatási támogatásra** jogosult:

- A gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább 6 órát az óvodában kell tartózkodnia
- Az óvoda vezetője az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről

- Az óvoda vezetője kifizetés esedékességét megelőzően – a jegyző által meghatározott időpontban – tájékoztatja a jegyzőt azoknak a napoknak a számáról, amelyről a gyermek igazoltan és igazolatlanul az óvodából mulasztott, feltéve, hogy a január – június, illetve a július – december időszakokban a mulasztott napok száma együttesen meghaladja az óvodai nevelési napok 25% - át, illetve arról, hogy a mulasztott napok száma nem érte el fenti mértéket. A 20.§ (2) bekezdés a) pontja alapján történő igazolt mulasztásból 10 napot a július – augusztus hónapokra eső mulasztásból a 25% megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni.
- Az óvoda vezetője értesíti a jegyzőt, ha a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik.
- Az óvoda az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi, indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. A szülő kérésére az óvoda tájékoztatót készít a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesz a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre. A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdését követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda átadja a szülő részére.

5. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A jegyző a gyermeket a szülő kérelmére, - és az óvodavezető valamint a védőnő egyetértésével a gyermek jogos érdekeit szem előtt tartva az ötödik életév betöltéséig teljes felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása vagy sajátos helyzete indokolja. Nkt 8§ (2).

6. Az óvodai elhelyezés megszűnése

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 – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után, - 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,
- a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról.
(Kivéve ez alól a tanköteles, illetve az a gyermek, aki hátrányos helyzetű, és akit a gyámhatóság intézkedésére vettek fel az óvodába.)

7. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.

Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 12 óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.

A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az óvodavezetővel egyeztetni kell.

Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

8. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek, tagintézmény vezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

IV. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A gyermekek szülei az intézményben, a gyermekük által igénybe vett étkezésért, az oktatási törvény előírásai alapján az óvoda fenntartója által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek. Az esetleges kedvezményekről az óvodavezető dönt a nevelőtestület véleménye figyelembevételével.

Az étkezési térítési díjakat havonta, a tárgyhót megelőző hónap második hétfőjén 08-tól 17-ig a Tanár u.7-9. szám alatt, illetve kedden 08-tól 17-ig a Rákoscsaba u.1 szám alatti épületben készpénzben lehet befizetni.

Pótbefizetés minden hónap harmadik hétfőjén a Tanár utcai Óvodában 07-10-ig.

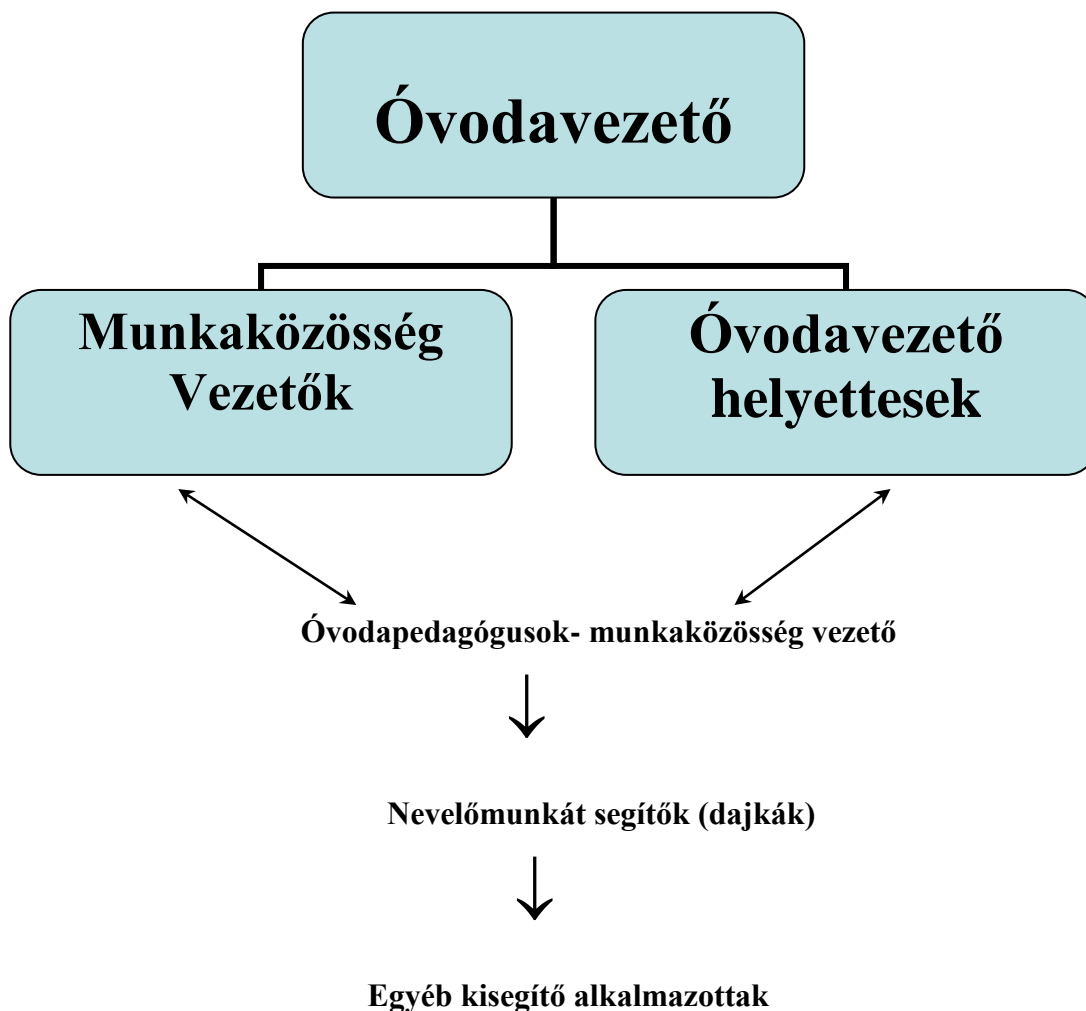
Az igénybe nem vett, étkezésre befizetett összegeket, a bejelentést követő második naptól kezdődően be kell számítani a következő befizetés összegébe.

Hiányzás esetén, az étkezés lemondható, minden nap 8,30 óráig telefonon, vagy az óvoda főbejárata mellett elhelyezett lemondó füzetbe történő bejegyzéssel.

A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 8,30 - ig történhet.

V. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

1. Az óvodavezetés szerkezeti felépítése:



Az intézmény személyi feltételei:

óvodavezető: 1 fő;	óvoda titkár: 1,5 fő;
óvodapedagógus: 16 fő;	pedagógiai asszisztens: 3 fő
óvodavezető-helyettes: 2 fő;	gondnok. 2 fő.
működő csoportok száma: 9 csoport.	dajka: 11

2. Az óvodavezető és feladatköre

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a közoktatási törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

2.1. Az óvodavezető felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és a számviteli rendért (önálló gazdálkodás esetén),
- az óvoda gazdasági eseményeiért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért.

2.2. Az óvodavezető feladatai

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó

megünneplése

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel, való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály kollektív szerződés, vagy
- közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása,
- ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.

Az óvodavezető megbízása az óvoda alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra szól.

2.3. Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza

- ***az általános óvodavezető helyettesre***
 - a nevelőmunka ellenőrzését,
 - az egyeztetési kötelezettséget, az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
 - a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését.

3. Az óvodavezető közvetlen munkatársai:

- óvodavezető helyettesek
- munkaközösség vezetők
- Önértékelési csoport vezetője
- óvodatitkár

3.1. Az óvodavezető helyettesek a felelősök

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

Az óvodavezető helyettesek megbízását a nevelőtestület véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja.

Az óvodavezető helyettesek feladatait a munkaköri leírás, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása alapján végzi.

3.2. Az óvodavezető helyettesek kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatai

- Mindenkor segíti és támogatja az óvodai körzet hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- A nevelési program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti, vezeti.
- Minden évben gondoskodik a nevelési program bevalásáról, korrekciójáról.
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai közösségek munkáját.
- Elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Szükség szerint hívja össze a telephelyen a nevelőtestületet munkaértekezletre, munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, kapcsolatot tart az ÁNTSZ –szel, és a szükséges intézkedéseket önállóan megteszi.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, a szülőkkel, az önkormányzati képviselővel, és valamennyi társintézmény munkatársával.

Rákosmenti Mézeskalács Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM 034631

- Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
- Ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését
- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást. A törzskönyvet évente kétszer vezeti.
- Támogatja a szakmai munkaközösség vezetői munkáját, ahhoz megfelelő segítséget nyújt.
- A belsőellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, a sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- A Szülői Szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviselői jogosultságának érvényre juttatását.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja a telephellyel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- Koordinálja a szakmai innovációt, a programbeváló és értékelő bizottságok munkáját.
- Figyelemmel kíséri és betartatja az óvoda törvényes és szakszerű működését
- A takarékos felhasználás lehetőségeit, az eszközök megóvását
- A helyi nevelési programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását
- Az óvodavezető által szervezett vezető értekezleteken beszámol az időszaki feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.

Az óvodavezető helyettesek javaslatot tesznek

- az óvoda éves pedagógiai munkatervéhez és helyi programjához
- az SZMSZ és a házirend összeállításához
- a költségvetés tervezéséhez és felhasználásához

- továbbképzések megszervezéséhez, továbbtanuláshoz és pedagógusok szakvizsgára való felkészítéséhez
- szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához
- jutalmazásokra, határozott idejű kereset kiegészítésre, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre
- pályázatokon való részvételre
- szakirodalom vásárlására
- a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására
- a nevelési program folyamatos megújulására, korrekciójára
- nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére

4. A vezetők helyettesítési rendje

Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az óvodavezető helyettesek látják el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető helyettes távolléte esetén az óvodavezető helyettesi feladatokat a kijelölt óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki, (kivétel a munkáltatói jogkör).

Az óvodavezető a vezető beosztású munkatársaival szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az óvodavezető hívja össze. A megbeszélésről jegyzőkönyv, illetve feljegyzés készül.

5. Az óvoda vezetőségének kibővített tagjai

- az óvodavezető
- az óvodavezető helyettes
- az önértékelési csoport vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a közalkalmazotti tanács elnöke

- a szülői szervezet elnöke

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az óvoda vezetősége negyedévenként tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint belső ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A Közalkalmazotti Tanács és az óvoda vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az óvodavezető feladata.

6. Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a közoktatási törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az óvodában alkalmazottak köre: óvodavezető, óvodavezető helyettes, az óvodapedagógusok, óvodatitkár. A pedagógiai munkát közvetlenül segítők: a dajkák és egyéb kiegészítő alkalmazottak köre a konyhai alkalmazottak, illetve a gondnokok.

Az óvodapedagógus kötelessége:

- a) Nevelő tevékenysége keretében gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse;
- b) Nevelő tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segítse a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását gyermektársaihoz;
- c) A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye;

Rákosmenti Mézeskalács Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM 034631

- d) Közreműködjön a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- e) A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartatására;
- f) A szülőket a gyermeküket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
- g) A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon;
- h) A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- i) A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- j) (8) bekezdés: A pedagógus hét évenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt. A továbbképzésben részt vevő, tanulmányait sikeresen befejező pedagógust – jogszabályban meghatározottak szerint – anyagi elismerésben kell részesíteni. Megszüntethető – az *Mt. 89. § (3) bekezdése*, illetve a *Kjt. 30. §-ának (1) bekezdésének d) pontjára* hivatkozással – annak a pedagógusnak a munkaviszonya, illetve közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, illetve tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát vagy egyéb jogszabályban meghatározott vizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.
- k) **A gyermekek kísérése:** A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén idegen helyen minden öt gyermek után egy felnőtt, egyéb megfigyelő sétáknál 3 felnőtt megy egy csoporttal. A vezetőnek vagy helyettesének mindig be kell jelenteni, ha a csoport sétálni, kirándulni megy. A buszos kirándulás alkalmával a csoportos óvodapedagógus elkészíti a gyermek névsort, a kísérőket is felírja, és egy példányát átadja az óvodavezetőnek.

Az óvodatitkár

Feladatait az óvodavezető útmutatása alapján, a munkaköri leírása szerint önállóan látja el. A hatáskörébe utalt feladatainak ellátása mellett, egyéb megbízás esetén beszámolási és titoktartási kötelezettséggel tartozik.

Rákosmenti Mézeskalács Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM 034631

Az óvoda működésével kapcsolatban feladatai az alábbiak:

- Az alkalmazottakkal, a gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartások, egyéb ügyek, ügyintézői feladatok ellátása;
- Az óvoda dologi-, fenntartási- és egyéb adminisztrációs teendői végzése;
- Kapcsolattartás a szülőkkel, fenntartóval, gazdálkodó szervekkel, más intézményekkel.

Nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatársak (dajkák)

A dajka az óvodapedagógus közvetlen munkatársa, segítője. Mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez. Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Feladatuk, az óvodapedagógus irányítása mellett:

- A gyermekek gondozása;
- Az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztántartása;
- A vezető által munkakörébe utalt egyéb, nem feladatkörébe tartozó teendők ellátása;
- Az óvodapedagógushoz hasonló magatartás, példamutató viselkedés és beszéd.

A gondnok

Évszaktól függően óvja és gondozza az óvoda udvarát, kertjét. Karbantartási, beszerzési és kézbesítői feladatokat is ellát. Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje:

Óvodavezető, óvodatitkár: 8.00 – 16.00

Óvodapedagógusok: délelőtt: 7.00 – 13.30, délután: 11 – 17.30

ügyelet: 6.00 – 7.00 és 17.00 – 18.00

Konyhás dajka: 7.00 – 15.00, délután 10.00 – 18.00

Csoportos dajka: 6.00 – 14.00, délután 10.00 – 18.00, illetve 08-16-ig.

Gondnok: 5.00 – 13.00,

VI. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős. Az ellenőrzés folyamata az IMIP-ben megtalálható.

1. A pedagógiai ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- az óvoda vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.

2. Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

az óvodavezető

az óvodavezető- helyettes

a szakmai munkaközösségek vezetői

Az óvodavezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,

A nevelői munka színvonala a foglalkozásokon:

- a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

4. Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés.

Az óvodán belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a "Belső Ellenőrzési Szabályzat" határozza meg.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az óvodavezető, és helyettese az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető helyettesek
- szakmai munkaközösség vezetője
- a Szülői Szervezet

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az ellenőrzés formái:

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése
- beszámoltatás
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális mérések, vizsgálatok.

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az óvodavezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

A nevelési év záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

VII. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

1. Az óvodaközösség

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

2. A Szülői Szervezet

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési javaslattevő joggal rendelkező Szülői Szervezetet hozhatnak létre.(Nk.73§(1).

Feladatuk:

- Figyelemmel kísérik a nevelőmunka eredményességét
- Az óvodai munkatervhez viszonyítva elkészítik saját munkatervüket
- Megválasztják saját tisztviselőiket
- Képviselik a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogukat
- Részt vehetnek az óvoda és család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- Véleményt nyilváníthatnak az óvoda házirendjének , pedagógiai programjának, valamint szervezeti és működési szabályzatának módosításában.
- Javaslatot tehet a szülői értekezletek napirendjében ha a téma a Szülői Szervezetet is érinti
- Tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől a gyermekek nagyobb csoportját is érintő bármely kérdésben valamint az e körben tartozó ügyek tárgyalásánál a Szülői Szervezet tagja tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.
- Az óvodavezetői pályázatról véleményt nyilváníthat melyet írásba foglalva az átad az előkészítő bizottság elnökének.

A Szülői Szervezet vezetője meghívható azon nevelőtestületi értekezletekre is ahol a nevelőtestület olyan napirendi pontokat tárgyal , amely ügyekben a szülők is érintettek és véleményezési joguknak eleget tehetnek.

A Szülői Szervezettel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata

A Szülői Szervezet vezetője és az óvodavezető az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv valamint a szülők munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

A Szülői Szervezet működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik.

- a.) A Szülői Szervezetnek egyetértési joga van

- a házirend, és
- a szervezeti és működési szabályzat vonatkozó részeinek elfogadásakor.

b.) A Szülői Szervezet részt vesz a gyermekek jogainak érvényesítésében ha ezeket sérti az intézmény

c.) Véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, az óvoda egészét, illetve egyes csoportokat érintő kérdésekben.

3.1. A Szülői Szervezet szerkezete és működése

A szülők javaslatai alapján szülői értekezleteken kerülnek kiválasztásra a szülői szervezet tagjai. Csoportonként egy tagot választanak, vagyis kilenc fővel végzik munkájukat.

Az első közös értekezletükön választják meg a Szülői Szervezet vezetőjét, aki képviseli az szervezet érdekeit.

4. Az óvodai közalkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodában közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdek képviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, illetve az ehhez kapcsoló rendeletek) valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év

folyamán rendszeresen két alkalommal az óvodavezető hív össze. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az óvodatitkár vezet.

5. A nevelők közösségei

5.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. (Nkt. 56 § 1-3 bekezdés)

A nevelőtestület a következő rendelkezésekről hoz döntést:

- Az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, valamint az értékelés rendje,
- A teljes körű intézményi önértékelés periódusa, módszerei.

5.2. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

a.)

- a nevelési program és módosításának elfogadása
- önértékelési program elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- a nevelési 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.
- b.) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az óvodavezető helyettes megbízás visszavonása előtt.
- c.) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. (Kivétel ez alól a nevelési program és az SZMSZ elfogadása.)
- d.) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolás az átruházott feladatokról.

5.3. A nevelőtestület átruházott

- szakmai munkaközösség(ek)re: az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, illetőleg a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében biztosított véleményezési jogosultságát.

A szakmai munkaközösség félévente írásbeli beszámolót készít az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységéről.

5.4. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a

Rákosmenti Mézeskalács Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM 034631

rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.)

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

(Az Év Legsikeresebb dolgozója, valamint a Mézeskalács Óvodáért Emléklap díj odaítéléséért)

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

6. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei

Az óvodai intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. (Ktv. 58. §-ának (1) és (2) bekezdése alapján.

A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az óvodában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség működik. A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét.

Az óvodában a hatékony működés érdekében egy-egy munkaközösség 4-4. főből áll.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.

6.1. A szakmai munkaközösség vezetők megbízásának elvei az óvodában

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység
- a nevelőtestület által elismert tekintély
- továbbképzéseken való aktív részvétel
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkezzen
- az óvodavezető szakmai, módszertani segítője legyen.

A munkaközösség vezetőjét az óvodavezető egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg.

A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

6.2. A szakmai munkaközösség vezető(k) feladata:

(A választott témának megfelelően.)

- az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a pályakezdő és új pedagógusok munkájának segítése
- a tervező munkában, módszertani kérdésekben segítségadás
- kísérelje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain
- a bemutató foglalkozáson látottakat értékelje
- végezze a nevelőtestület által ráruházott feladatokat és szükség szerint tegyen javaslatot a helyi nevelési program módosítására
- a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka megváltoztatására
- összekötő a munkaközösség és az óvoda vezetője között
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval és a területgondozóval
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait
- tájékoztatást ad a nevelői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- összeállítja a nevelési program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- szakmai továbbképzésekre ad javaslatot
- véleményezi a vezetői pályázatokat

Az óvodában a munkaközösségi továbbképzések bemutató foglalkozásokkal egybekötve vannak megtartva, azzal a céllal, hogy egymás munkáját az óvodapedagógusok jobban megismerjék. Évenként egy témában 3-4 munkaközösségi továbbképzést tartunk.

7. Önértékelési csoport

Az intézményben folyó önértékelés célja annak garantálása, hogy az intézmény társadalmi és helyi igényeknek megfelelő szolgáltatást nyújtson. Az intézmény ennek érdekében elkezdte kidolgozni Intézményi Önértékelési programját és folyamatos, önértékelésen alapuló tevékenységet folytat.

Az Önértékelési csoport a végrehajtásához munkatervet készít. A munkaterv tartalmazza a belső szabályozási folyamat szokásait, az elvégzendő feladatokat, azok időbeni ütemezését és a végrehajtásért felelős személyek neveit.

Az intézmény munkatervének összhangban kell állnia a helyi nevelési programmal. Az önértékelési csoport figyelemmel kíséri a munkatervben foglaltak teljesülését és szervezi a egyes feladatainak végrehajtását.

Az Önértékelési csoport vezetőjének feladata:

- a mindenkori értékelési rendszer működésének, a fejlesztési feladatok végrehajtásának összehangolása
- az Intézményi Önértékeléshez szükséges dokumentációk kezelése

- a rendszeres intézményi önértékelés szervezése, lebonyolítása, az eredmények értékelése, beszámolás

A fentiek részletes meghatározása az Intézményi Önértékelési Programban lesz megtalálható.

8. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak

- óvodatitkár
- dajka
- gondnok
- Az óvodatitkár az intézményvezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait munkaköri leírása határozza meg.
- A dajkák az óvodában önálló csoportot alkotnak. A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető és helyettese hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.
- A gondnok ellátja a fűtési és kertészi feladatokat, valamint a kisebb javításokat.

9. Közalkalmazotti tanács

(A közalkalmazotti szabályzat részletesen szabályozza)

Véleményezése kiterjed:

- a gazdálkodásból befolyó bevételek felhasználására
- a közalkalmazotti képzéssel összefüggő tervekre
- a munkarend kialakítására
- az éves szabadságolási tervre
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetére
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetére
- a kerkedvezményes nyugdíjazásra, a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzelésekre

10. Gyermekvédelmi felelős

Feladata:

- koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját
- tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját
- segíti az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét

- kapcsolatot tart a Család-és Gyermekjóléti Központtal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel
- A szülőket tanév elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

VIII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

- 1. Polgármesteri Hivatal és Óvoda kapcsolata**
 - jelentések, beszámolók, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás,
- 2. Általános Iskola és Óvoda kapcsolata**
 - az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.
- 3. Gyurkovics Tibor Általános Iskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskolai Előkészítő, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**
 - iskola felkészültség megállapításánál segítség kérése a nevelési tanácsadó részéről, a nagycsoportos óvodások köréből,
 - egyéb nevelési helyzettel kapcsolatos (óvodavezető, csoportvezető óvónő javaslata alapján).
 - logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél.
- 4. Család-és Gyermekjóléti Központ és az Óvoda kapcsolata**
 - az óvodavezető rendszeres kapcsolatot tart.

Rákosmenti Mézeskalács Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM 034631

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztettségét tapasztalja
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani
- esetmegbeszélésre tart igényt
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli
- A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményvezető vagy az általa megbízott személy feladata. Megbízott személy esetén legalább havi rendszerességgel konzultáció/beszámolás szükséges az intézményvezetőnél.
- Az óvodavezető, vagy a gyermekvédelmi felelős részt vesz a Rákosmenti Család- és Gyermekjóléti Központ, tájékoztatóin, konferenciáin.

5. Egyházak és Óvoda kapcsolata

- a hitoktatás megszervezésének elősegítése.
- Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

6. Egészségügyi szolgálat és az óvoda kapcsolata

A kapcsolatok bővebb kidolgozása az Ügyes Kezek Helyi Pedagógiai Programban találhatóak.

IX. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE,
A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az óvoda ablakait március 15.-e, augusztus 20.-a, és október 23.-a előtt néhány nappal díszíteni kell. A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történnek.

A karácsonyi és húsvéti ünnepek megszervezése zártkörű, a szülők nem vesznek részt a megszervezésben.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- anyák napja,
- évzáró,

Rákosmenti Mézeskalács Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM 034631

- nagycsoportosok ballagása

Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

A felnőttek és a gyermekek ünneplőbe öltöznek az ünnepélyek alkalmával.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulásnap,
- Karácsony,
- Mézeskalácsnap,
- Gyermeknap

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül: - közös ünneplés történik.

- a gyermekek születésnapja alkalmából,
- az újonnan bekerült kiscsoportosok fogadása ajándékkal

Népi hagyományok ápolása

jeles napokhoz kapcsolódó szokások:

- Luca,
- Betlehemezés,
- Farsang.
- Húsvét

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja,
- Föld-, Víz napja,
- Madarak és fák napja.

Kirándulások, séták, színházlátogatás, sport napok szervezése.

(Részletesen a munkaterv tartalmazza.)

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése,
- házi bemutatók szervezés, (önkéntes alapon, a munkatervben rögzítve)
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek

átadása,

- a nyugdíjba menő búcsúztatása,
- közös nyári kirándulás,
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozó köszöntése, segítése
- közös ünnepek megszervezése:
pedagógusnap, névnapok, karácsony.

X. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvodavezető feladata: az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

Nevelési évenként meghatározott időpontban a védőnő látogatja az óvodát.

Feladata: a fejtetvesség vizsgálata.

Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz:

- fogorvosi vizsgálaton.

A kötelező védőoltásokat a gyermekek a rendelőben kapják meg.

A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a

kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos végzi rendelési időn kívül.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit. Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani. Fertőző gyermekbetegség esetén, illetve a családban előforduló fertőző megbetegedést a szülőnek jelenteni kell az óvodában. Az intézményben előforduló fertőző megbetegedéseket a szülőknek a csoportok faliújságjain jelezzük.

Az intézményben a megbetegedések elkerülése érdekében figyelmet fordítunk a rendszeres fertőtlenítésre, a tisztaság megőrzésére.

Az óvoda alkalmazottai kötelezően részt vesznek az éves orvosi szűrővizsgálaton.

**XI. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK
MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN
(INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)**

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus feladata a rábízott gyermekek egészségéhez, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, valamint, hogy ezek elsajátításáról meggyőződjenek. Továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.)

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- kirándulások előtt
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell a szükséges intézkedéseket megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

A három napon túl gyógyuló, sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről a KIR rendszerben megadott nyomtatványon fel kell adni. A jegyzőkönyv egy

Rákosmenti Mézeskalács Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM 034631

példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának, kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodának igény esetén biztosítania kell az óvodaszék részvételét a balesetek kivizsgálásában.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

Minden óvodapedagógus a közoktatási törvényben előírt feladatát képezi, 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 intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit, valamint a katasztrófavédelmi szabályzat tartalmát. (Aláírásukkal igazolják.)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.). A kettős nyomógombbal ellátott bejárati kaput és ajtót a gyerekek biztonsága érdekében rögzíteni csak szükség esetén (óvodai dolgozók) lehet!

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell a szükséges intézkedéseket megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot

és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.

Az intézmény dolgozói házi készítésű, vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.

Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és a dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető adhat engedélyt. A nem engedélyezett játékot, eszközt az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig – az óvodavezető által kijelölt szekrénybe kell elzárni.

Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyermeket nem adunk ki.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Gyermekvédelem

Az óvoda vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

1. Az óvodavezető gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, okokat felismerni és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséreni,
- családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével különböző támogatásokhoz való hozzájutást, javaslatával

elősegíteni.

- Az óvodavezető együttműködik a Család –és Gyermekjóléti Központtal illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, hatósággal.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.

Fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását. Ha a gyermek veszélyeztettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, fel kell venni a kapcsolatot az illetékes szervekkel, és intézkedést kér a szakemberektől (Család-és Gyermekjóléti Központ munkatársai, orvos, stb.) akik segítséget nyújtanak a gyermek problémáinak megoldásában. Az intézményi faliújságon jelölni kell a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát, valamint az óvoda gyermekvédelmi felelősének nevét, elérhetőségét.

A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az óvoda gyermekvédelmi feladatairól.

XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

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

Rákosmenti Mézeskalács Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM 034631

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvoda pedagógusa felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésük az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Rákosmenti Mézeskalács Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM 034631

A gyermekek elhelyezése a Rákoscsaba u-i Óvodában, illetve onnan a Tanár utcaiba történik.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

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

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

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

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

A tűzriadó terv és a bombariadó terv az óvoda faliújságján van elhelyezve.

XIII. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL ÉS EGYÉB ÓVODAI DOKUMENTUMRÓL

A Helyi Pedagógiai Program, valamint az óvoda Házi rendje a folyosói faliújságon van elhelyezve, valamint a www.mezeskalacsovoda.hu lapon mindenki számára elérhető.

A Házi rend egy példányát minden szülő megkapja.

Az óvodavezető irodájában van elhelyezve:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat.

A szülők az óvodavezetőtől, vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást egyéb óvodai dokumentumról. Erre a fogadónapjukon van lehetőségük. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

A dokumentumok elhelyezéséről, a tájékoztatás idejéről a szülők az óvoda hirdető tábláján értesítés alapján szereznek tudomást.

A beiratkozások előtt a leendő óvodások szülei - a kerületi Hírhozó újságban- az óvodai nyílt napokról a megjelölt időpontban tájékoztatást kapnak

XIV. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

1. Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek:

óvodavezető,
óvodavezető helyettes

2. Az óvodavezető feladata (Távolléte esetén óvodavezető helyettes)

- irányítja az egyéb munkakörben foglalkoztatottak munkáját
- felelős az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért
- felelős a költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért
- gondoskodik a kifizetések időben történő teljesítéséről, az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről
- gondoskodik arról, hogy az óvoda gazdálkodása a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül történjék
- ellenjegyzzi a kifizetéseket

Kockázatkezelés

Az intézmény vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

Szabálytalanság tartalma:

Mind az a cselekmény, ami az intézménynél kárt okozhat, (etikai, hatékonysági, bevétel csökkenés, vagyonvesztés) vagy akár indokolatlan kiadási tételt eredményez, vagyonkárosodást, veszteséget okoz az intézményi célok elérését, valamilyen szinten veszélyezteti.

Intézményi cél: Az Alapító okiratban meghatározott feladat végrehajtása.

Megelőzéssel kapcsolatban az intézményvezető felelőssége, hogy

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok, utasítások rendelkezésre álljanak.

Rákosmenti Mézeskalács Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM 034631

- a szabálytalanságok betartását folyamatosan figyelemmel kísérje.
- szabálytalanság esetén hatékony és mértékarányos intézkedés szülessék.

A szabálytalanságok kezelésére vonatkozó eljárásrend kialakítása (a munkaköri, hatásköri és felelősségi rendnek megfelelően) az intézmény vezetőjének kötelessége.

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje:

11. Bizonylatok alaki, tartalmi kellékeinek vizsgálata.
12. Egyeztetések.
13. Jogszabályi, belső szabályzati előírások figyelemmel kísérése.

A belső ellenőrzés nyomvonala (FEUVE) külön szabályzatban található.

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvodai nevelőtestület elfogadja, a Szülői Szervezet egyetértését gyakorolja, és a fenntartó jóváhagyja, ami által érvényessé válik.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 249/2005.(V.19.) keltű Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival 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 Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,

Rákosmenti Mézeskalács Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM 034631

- az óvodavezető,
- a szülői közösség
- jogszabályi kötelezettség.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat az intézmény nevelőtestülete és a Szülői Szervezet elfogadta. Megtárgyalásánál véleményezési és egyetértési jogukat gyakorolták.

Budapest, 2016.november 21.

Kunné László Ildikó
a nevelőtestület képviselője sk.

Zilahyné Vona Éva
a Szülői Szervezet elnöke sk.

A Közalkalmazotti Tanács felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során a véleményezési jogomat gyakoroltam.

Budapest, 2016. november 21.

Kőműves Zsuzsanna sk.
Közalkalmazotti Tanács elnöke

Budapest, 2016. november 21.

Novák Henrietta
Kijelölt Intézményvezető