

Katica óvoda

köznevelési intézmény

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Készítette:

*Hétpettyes Katica Óvodai Alapítvány
fenntartó
Mike Árpádné
óvodavezető*

Átdolgozásra került a

- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló **229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet**,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** alapján
2012.11.22.

A Köznevelésről szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény 40. §-ának (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a **Katica óvoda** nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározza a Katica Óvoda, mint köznevelési 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 működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek és szülők közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok az óvodában tartózkodó személyek is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek

3. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ-t módosításra került 2012 szeptemberében, az új köznevelési törvény szellemében.

- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló **229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet**,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet**,
 - A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
 - A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek megfelelő óvodai munka
 - Országos Óvodai Nevelési Alapprogram változásai
 - Felkészülés az iskolaérettségi vizsgálatra. Óvoda-iskola átmenet
 - A „három éves kortól kötelező óvoda” helyes értelmezése a gyakorlatban
 - Az óvodai csoportok minimális, maximális és átlagléttszáma
 - A dajka, az óvodatitkár és a pedagógiai asszisztens szerepe az óvodában
 - Az óvodai dokumentációk kötelező átdolgozása az Nkt.-nek és a végrehajtási rendeleteknek megfelelően
 - Köznevelési törvény 1993/79 köznevelésről szóló törvény
 - Nemzeti Köznevelés 2011/109
 - 2012/ szeptemberi nevelési oktatási intézményekről szóló törvény
 - 20/2012 VIII.31 EMI rendelet

4. Az SZMSZ személyi hatálya

Az óvodába járó gyermekek közössége
A gyermekek szülei, törvényes képviselői
A nevelőtestület
Az óvoda minden közalkalmazottja

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Az óvoda intézmény

Neve:	Katica Óvoda
Székhelye:	1038.Budapest, Vasút sor 19.
Fenntartó számlaszáma:	10102103-50963400-010000000
adószáma:	18114610-1-41

2. Az óvoda fenntartója

Fenntartója és felügyeleti szerve:	Hétpettyes Katica Óvodai Alapítvány
Címe:	1038.Budapest, Márton utca 48.
Alapító okiratának kelte:	Budapest 2012.december
Működési területe:	Csillaghegy és környéke
Maximális gyermeklétszám:	24 fő + 20%+10% ha a fenntartó így rendelkezik

3. Az óvoda jogállása

Részben önálló költségvetési szerv. Az éves költségvetést a fenntartó hagyja jóvá. Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkezik. Az intézmény gazdálkodásának operatív feladatkörét a fenntartó határozza meg.

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény

Az óvoda fenntartója (Hétpettyes Katica Óvodai Alapítvány) végzi

- a normatíva igénylést, amit az óvoda részére az utalást követő 15 napon belül átutal, hogy az óvoda zökkenőmentesen üzemelhessen.

Az intézmény (Katica Óvoda) végzi

- a szolgáltatást, gyermekek nevelését, iskolára való felkészítését, megállapítja az iskolaérettséget
- alkalmazza az óvónőket, pedagógiát segítő kollégákat, számukra bért és járulékot fizet
- szerződéseket köt a munkavégzőkkel
- pénzeszközöket kezeli
- bevételeket megküldi a hatósági szervek felé
- gazdálkodik
- pénzügyi forgalmat bonyolít
- folyamatos kapcsolatban áll a fenntartóval
- minden döntéséről azonnal értesíti, együttműködik vele

4. Az óvoda alapfeladata

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik. Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is

Az óvodai nevelőmunka az óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott– óvodai nevelési program alapján folyik.

5. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok

- a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. többször módosított törvény
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló, módosított 137/1996. (VIII. 28.) kormányrendelet
- a Gyermekvédelemről és a Gyermekjóléti Biztosítási Alapról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a Nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet

A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok, különösen:

- a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. többször módosított törvény végrehajtására kiadott, többször módosított 20/1997. (II.13.) kormányrendelet
- a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. többször módosított törvény végrehajtására kiadott, többször módosított 20/1997. (II.13.) kormányrendelet
- a Közfoglalkoztatásról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a Közfoglalkoztatásról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet
- a Köznevelés minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002. (II. 15.) OM-rendelet
- 2/2005. (III. 1.) OM rendelet 1. számú melléklete a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló **229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet**
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,**
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek megfelelő óvodai munka
-

6. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Lenyomata:

Körbélyegző: Katica Óvoda
1038, Budapest, Vasút sor 19.
adószám: 18298194-1-41

Lenyomata:

Az óvoda bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni, a bélyegzőket zárt helyen kell tartani.

7. Hivatalos bélyegzők nyilvántartása

Azokról a bélyegzőkről, amelyeken a Magyar Köztársaság címere van, továbbá azokról, amelyekre nézve az intézményvezető elrendeli, nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegző nyilvántartásának tartalmazni kell:

- a bélyegző lenyomatát;
- a bélyegzőt használók megnevezését; Mike Árpádné
- a bélyegzőért felelős személy nevét; Mike Árpádné
- megjegyzéseket (visszaadás, elvesztés, stb.)

Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb darabszámban szabad használatban tartani.

A tönkrement, elavult, változás miatt megszűnt bélyegzőt az óvodavezető ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni.

A megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomatot kell készíteni, s arról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A bélyegző elvesztéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, és erről az óvodavezetőnek közleményt kell megjelentetnie.

III. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Vezető beosztások
óvodavezető
2. Az óvoda alkalmazotti közösségét valamennyi pedagógus alkotja.
3. Az óvoda nevelőtestületét az óvodapedagógusok alkotják.
4. Szülői munkaközösség

IV. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezetők benntartózkodása

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

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

1. 3. A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal az óvodavezetőnek ügyeletet kell tartani.

1. 4. A nyitvatartási idő napi 9 óra: regge7.30 órától 17.00 óráig.

1. 5. Az óvodát reggel a munkarend szerint 7.30 órára érkező dajka nyitja. A bejárati ajtó 9 óráig nyitva van, ezt követően a gyermekek napirendjéhez igazítva zárva kell tartani, A csengetésre a dajka nyitja az ajtót, aki a külső látogatót a vezetői irodába kíséri. Az óvoda nyitáskor és zárásakor a munkarendjének megfelelően dolgozó dajka a munkaköri leírásban meghatározott kulcshasználati rend szerint jár el.

1. 6. A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

1. 7. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

V. BELSŐ ELLENŐRZÉS

1. Az belső ellenőrzés célja, típusai és fő területei

1. 1. A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység.

Célja, hogy:

- biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az intézményben folyó oktató és nevelőmunka tartalmáról és annak színvonaláról,
- jelezze az óvodapedagógusok és egyéb közalkalmazottak, valamint a vezetők számára a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- segítse a vezetői irányítást,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét,
- segítse az éves működési terv prioritásainak meghatározását.

1. 2. A belső ellenőrzés fő területei

Kiemelkedő feladatok:

- a nevelési program nevelési feladatának végrehajtása, a célok megvalósulásának ellenőrzése,
- a nevelési év munkatervi feladatainak megvalósulása, az óvodapedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése, értékelése
- a nevelőmunka tartalmának és színvonalának viszonyítása a jogszabályi követelményekhez,
- a gyermekek tevékenységének mérése, értékelése,
- a csoport dokumentációs tevékenységének ellenőrzése.

A gazdálkodási tevékenység területének ellenőrzése:

- állóeszköz gazdálkodás: kihasználtság, szabad kapacitás vizsgálata,
- létszám és bér gazdálkodás,
- készlet és energiagazdálkodás,
- vagyoni védelem során a vagyontárgyak tárolásának, óvásának, felelősségi körök kialakításának vizsgálata.

2. A belső ellenőrzés rendszere

2. 1. A vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik. Az óvodavezető ellenőrzéseinek le kell fednie a teljes intézményi működést.

3. A belső ellenőrzés feladatai

3. 1. Vezetői ellenőrzések feladatai

Ellenőrzési területük kiterjed:

- az óvodai dokumentumokban foglaltak betartására,
- a nyilvántartások, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a határidők pontos betartására,
- a csoportnapló, személyiségnapló pontos vezetésére,
- a gyermekek tevékenységének ellenőrzésére,
- a kötelező órán kívüli tevékenységre,
- a gyermek és ifjúságvédelmi munkára,
- az óvodapedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére,
- minőségirányítási munkára.
- SZMK együttműködés területeire

4. A belső ellenőrzés előkészítése valamint az ellenőrzés dokumentálása esetén a Minőségirányítási Program Belső ellenőrzés folyamatszabályozásáról szóló eljárásrend szerint kell eljárni.

VI. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

1. A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a csengetésre ajtót nyitó óvodai dolgozónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Ezt követően az óvodavezetőhöz irányítják.

2. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel egyeztetett időpontban történik

3. Az óvodai csoport és a foglalkozások látogatását külső személyek részére az óvodavezető engedélyezi indokolt esetben.

VII. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADAT MEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

1. Vezetők közötti feladatmegosztás

1. 1. **Óvodavezető:** az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető felelősségét, képviselési és döntési jogkörét a közoktatásról szóló törvény 54. §-a állapítja meg.

a) Az óvodavezető felelős

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,

b) gyakorolja a munkáltatói jogkört;

c) dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe;

d) képviseli az intézményt;

e) az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja;

f) feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- a minőségfejlesztési rendszer kiépítése és működtetése,
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
- az óvoda szülői munkaközösséggel, munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, közalkalmazotti megbízottal szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése, a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik.
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,

- az óvodai jelentkezés idejének és módjának fenntartóval egyeztetése, nyilvánosságra hozatala 30 nappal a beiratkozási határidő előtt, a fenntartó tájékoztatása az óvodába felvett gyermekek létszámáról a vezetett dokumentáció alapján
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos óvodai szakvélemények kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja;

g) kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a kötelezettségvállalás és az utalványozás
- a kiadmányozás (aláírás),
- a cégszerű aláírás a vezető helyettesel együtt
- a fenntartó előtti képviselet;

h) közvetlenül irányítja az óvodavezető-helyettest, az óvodatitkárt, a dajkákat és a nevelőtestületet

2. A helyettesítés rendje

2. 1. Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén megbízással az óvodapedagógus helyettesíti.

Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megővésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

3. 1. Az óvoda nevelői közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi és munkatársi értekezleten valósul meg.

3. 2. Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a nevelési program és módosítása elfogadására
- a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- a pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- az óvodavezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- a nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,
- a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,
- a jogszabályban meghatározott esetekben.

3. 3. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az óvodavezető összehívja
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- a szülői munkaközösség kezdeményezésére, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta. 7 fő feletti szülő kérése esetén, a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyekben.

3. 4. Az alkalmazotti értekezlet biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok valamint a nevelő-fejlesztő munkát közvetlenül segítő dajkák együttműködését.

3. 5. Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak, továbbá
- az óvodai minőségirányítási program elfogadására és működtetésére.

3. 6. A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető hívja össze az éves munkaterv szerint.

3. 7. A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

3. 8. Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjével kapcsolattartás: az óvoda vezetője tartja a kapcsolatot az óvoda, és az óvodai szülői munkaközösség éves terve alapján.

4. A szülőkkel való kapcsolattartás formája

4. 1. A szülőnek egyben joga és kötelessége is az óvodával, az óvodapedagógusokkal való együttműködés és kapcsolattartás a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 13. §-a, valamint a 14. § (1) és (2) bekezdése alapján.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot a Szülői Munkaközösség éves munkaterve alapján.

4. 2. A szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési és egyetértési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

A szülői munkaközösség véleményét ki kell kérni:

- a nevelési év rendjének, munkatervének elfogadásakor
- az óvodavezetői pályázat elbírálásában
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor

A szülői munkaközösség egyetértését be kell szerezni:

- az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében
- az óvodai nevelési program és módosításának elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a szülői értekezletek témaköreinek meghatározásakor
- a gyermekek meghatározott csoportját érintő döntések meghozatala előtt
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához.

4. 3. Az óvodapedagógusok a gyermekek szüleit szükség szerint tájékoztatják gyermekük fejlődéséről a szülők által egyeztetett fogadó óra keretében.

4. 4. Ha a szülői munkaközösség a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői munkaközösség képviselőjének. A szülői munkaközösség képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek

nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásnál. A meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg, 7 fő feletti létszámban.

Ha a szülői munkaközösség a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői munkaközösség képviselőjének részvételével megtárgyalja. Erről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése

A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé. Az óvodánkba a beiratkozás folyamatos.

(1) Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

(2) Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a felbuzósításra vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indoklás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

(3) Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnt.

A tankötelezettség megállapítása

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása. A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg.

- Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek
- fejlettségével kapcsolatban, amennyiben a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, ezt igazolja,
- dönt a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltő gyermek óvodai nevelésben való további részvételéről, szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából, ha a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettsége egyértelműen nem dönthető el a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján,
- a gyermek nem járt óvodába,
- a szülő nem ért egyet a kiállított óvodai igazolással vagy döntéssel, vagy
- szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából annak eldöntésére, hogy az augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltött gyermek részeshet-e további óvodai nevelésben.
- A gyermeke iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megállapítása céljából a szülő is kezdeményezhet
- szakértői bizottsági vizsgálatot.

23. Az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kíséréssel kapcsolatos szabályok

- Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.
Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőt az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt kötelezettségekről, továbbá a kötelezettségek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről, valamint az Nkt. 72. § (4) bekezdésében foglalt jogokról.
- Készült: 2012. szeptember 4. 20:50 Hatályos: 2012.9.1.–2012.12.31.
OptiJus © Opten Kft. – 26. – 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda vezetője az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint bekezdésében foglaltak alapján a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.

-) 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.

VIII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

1. Az óvoda kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek az óvodába lépés előtt, az óvodai élet alatt, és az óvodai élet után meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében. (Házi Gyermekorvosi Szolgálat, Szakszolgálati intézmények, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat.)
2. Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, a gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának elbírálása érdekében.
3. A folyamatos kapcsolattartást a gyermekjóléti szolgálattal vezetői szinten az óvodavezető gondozza.
4. A Házi Gyermekorvosi Szolgálattal való kapcsolattartás az óvodavezető feladata az éves munkaterv szerint.
5. Az óvodát a szakmai szervezetekben és a fenntartó előtt az óvodavezető képviseli az éves munkatervben.

IX. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:
 - Karácsony
 - Anyák napja
 - Évzáró (ballagás)

Az ünnepek nyilvánosak. Ezekre a szülők kapnak meghívást, akik más vendéget is hozhatnak.

2. A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:
 - farsang
 - húsvét
 - gyermeknap
 - Mikulás-nap

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

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

3. Népi hagyományok ápolása körében történik a
 - jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,

- népi kézművestechnikával való ismerkedés,
- szüreti bál.

4. Tevékenységekkel kapcsolatos kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás szervezése a munkaterv szerint történik.

Nemzeti ünnepeinkről megemlékezés: a gyermekek életkori sajátosságainak szintjén.

ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁ- NYOK HITELÉSÍTÉSI RENDJE

Az intézményvezető minden olyan iratot, melyet elektronikusan állít elő, köteles kiprintelni, és iktatni. A megfelelő szervek részére hozzáférhetővé tenni.

Kezelési rendje: Minden kolléga számára hozzáférhetőséget biztosítani. Tárolása az óvodán kívül, az irattárban.

az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírásmintákat, külön, a törzslapoknál tároljuk. Hozzáférhetőséget biztosítva, mind a hatósági szerveknek, mind a kollégáknak. Tárolása, az óvodán kívül, az irattárban

X. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET, ÉS ELLÁTÁS RENDJE

1. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a gyermekorvos és védőnő látja el.

2. A gyermekorvos valamint a védőnő munkaterv szerint látogatja az óvodát.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és
- szükség szerint a gyermekek szakvizsgálatokra történő előkészítéséről.

3. Ha a gyermek, betegségre gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

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

XI. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat a vonatkozó jogszabályok alapján.

2. Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladata, 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 azonnal megtegye,
- a gyermekcsoport állandó óvodapedagógusi felügyelete

3. Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható és a tilos magatartásformát.

A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.

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

5. Ha gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

6. Az udvari játékok feleljenek meg a játszótéri eszközök biztonságáról szóló 78 / 2003. (XI. 27.) GKM rendeletnek.

XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

1. Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

2. Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

3. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

4. Bombariadó esetén a veszélyt észlelő személy értesíti az óvoda vezetőjét, aki riasztja az óvodában tartózkodó gyermekeket, felnőtteket és megkezdődik a gyermekek biztonságba helyezése az ajtókon át az udvarra, majd onnan a Körte illetve a Balázs Árpád utcába.. A felszólításra minden óvodában tartózkodó személynek fel kell készülnie a menekülésre, a gyermekek mentésére.

A veszélyt az óvoda vezetője azonnal jelzi a Tűzoltóság felé az intézmény pontos nevének és címének megadásával, a veszély jelzésével, ezzel egyidejűleg jelentési kötelezettsége van a fenntartó és a rendőrség felé is.

Az intézményben biztosítani kell a tűzoltóság vonulására és működésére szolgáló utak közlekedésre alkalmasságát.

Az épületben és az óvoda udvarán a menekülésre és a mentésre számításba vett útvonalakat leszűkíteni nem szabad, a gyors biztonságos menekülést ezzel is segíthetjük.

A nyílászáró szerkezeteket, amíg a helységben emberek tartózkodnak, lezárni tilos!

XIII. A MŰKÖDÉS RENDJÉT MEGHATÁROZÓ

DOKUMENTUMOK, ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA

1. Az óvoda törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat
- Helyi Nevelési Program
- Éves munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei

2. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről, a házirendről, a minőségirányítási programról; a dokumentumok nyilvánosságáról

2. 1. Az óvoda nevelési programját, SZMSZ-ét, házirendjét, minőségirányítási programját, egy-egy példányban el kell helyezni az óvodavezetői irodában. A dokumentumokat a szülők az óvodavezetővel előre egyeztetett időpontban megtekinthetik.

2. 2. A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető az óvodavezetőtől előre egyeztetett időpont szerint.

2. 3. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is az óvoda dokumentumairól.

2. 4. A gyermek beiratkozásakor az óvodai házirendet a szülőnek át kell adni.

MUNKAVÉDELEMRŐL

„Minden munkavállalónak joga van az egészségét, biztonságát és méltóságát tiszteletben tartó munkafeltételekhez.”

[Magyarország Alaptörvénye XVII. cikk (3) bekezdése]

A munkavédelem célja a munkát végzők egészségének, munkavégző képességének megóvása és a munkakörülmények humanizálása, a munkabalesetek és a foglalkozással összefüggő megbetegedések megelőzése érdekében.

Munkáltatók főbb kötelezettségei

Munkáltató az, aki munkavállalót szervezett munkavégzés keretében foglalkoztat. Pl. munkaviszonyban, a közfoglalkoztatási, közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonyban, közérdekű önkéntes, vagy szervezett társadalmi munkában stb. **Az egészséget nem veszélyeztető és biz-**

tonságos munkavégzés követelményeinek megvalósítása a munkáltató feladata. Munkát csak olyan munkakörülmények között és időtartamban lehet végezni, hogy az a munkavállaló egészségét, testi épségét ne károsítsa.

A más nem foglalkoztatók (önfoglalkoztatók), pl. a munkájukat kizárólag személyesen végző egyéni vállalkozók, őstermelők, vagy a szabad szellemi foglalkozásúak munkavégzésére a munkavédelmi előírások egy része szintén kiterjed. Gondoskodniuk kell a munkavégzés hatókörében tartózkodók (járókelő, látogató, szolgáltatást igénybe vevő stb.) védelméről. Károkozás, baleset, egészségkárosodás esetén viszont a felelősség legtöbb esetben ilyenkor is a munkavédelmi szabályokon alapul.

A munkáltató feladata,

- a veszélyek elleni védekezés módját meghatározni, tevékenységét a munkavédelemre vonatkozó szabályok szerint végezni;
- biztosítani a munkavégzés tárgyi (pl. létesítmény, munkaeszköz, egyéni védőeszköz), és személyi (pl. létszám, oktatás, e.ü. alkalmasság, szakképzettség, ismeretek, készség, jártasság) feltételeit;
- alkalmazni a munkafolyamatra, a használt anyagokra vonatkozó előírásokat;
- a munkabiztonsági, illetve munkaegészségügyi szaktevékenységnek minősített feladatok - szakember általi - ellátásáról gondoskodni;
- biztosítani az elsősegélynyújtás feltételeit, mentési tervet készíteni;
- az előírt eljárások elvégzését biztosítani, pl. üzembe helyezés, felülvizsgálatok, kockázaterőtelés, munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések kivizsgálása;
- a szükséges utasításokat és tájékoztatást a munkavégzést megelőzően a munkavállalónak megadni és rendszeresen meggyőződni, hogy a munkakörülmények megfelelnek-e a követelményeknek, a munkavállalók ismerik, illetve megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket;
- a munkavédelmi képviselő választás feltételeit biztosítani, és gondoskodni, hogy a dolgozók/képviselőik részt vehessenek a munkavédelmi intézkedések megvitatásában.

Munkavállalók kötelezettségei, jogai

Csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemre vonatkozó szabályok, utasítások megtartásával, a munkavédelmi oktatásnak megfelelően végezhet munkát. **A munkavállalónak a munkáját úgy kell végeznie, hogy az saját vagy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse.**

A munkavállaló legfontosabb kötelezései:

- a használt munkaeszköz biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően és a munkáltató utasítása szerint használni, a számára meghatározott karbantartási feladatokat elvégezni;
- az egyéni védőeszközt rendeltetésének megfelelően használni és a tőle elvárható tisztításáról gondoskodni;
- a munkavégzéshez előírt ruházatot viselni;
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot megtartani;

- a munkája biztonságos elvégzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzés során alkalmazni;
- a részére előírt orvosi vizsgálaton részt venni;
- veszélyt jelentő rendellenességről, üzemzavarról a munkáltatót azonnal tájékoztatni, a rendellenességet, üzemzavart tőle elvárhatóan megszüntetni, vagy erre intézkedést kérni a felettesétől;
- a balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelenteni;
- önkényesen nem kapcsolhatja ki, nem távolíthatja el és nem alakíthatja át a biztonsági be rendezéseket;
- köteles együttműködni a munkáltatóval, a munkatársaival, illetve a munkavédelmi és a foglalkozás-egészségügyi szakemberrel.

A munkavállaló jogosult megkövetelni a munkáltatójától:

- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit, a veszélyes tevékenységhez a munkavédelemre vonatkozó szabályokban előírt védőintézkedések megvalósítását;
- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésére bocsátását, a betanuláshoz való lehetőség biztosítását;
- a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, munka- és védőeszközök, az előírt védőital, valamint tisztálkodó szerek és tisztálkodási lehetőség biztosítását;
- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő jogaik és érdekeik képviselőjére képviselő vagy képviselők választását.

A munkavállalót nem érheti hátrány a munkavégzés követelményeinek megvalósítása érdekében történő fellépéséért, és jogosult megtagadni a munkavégzést, ha azzal életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. Ha a munkáltató utasításának teljesítésével másokat veszélyeztetne közvetlenül és súlyosan, a teljesítését meg kell tagadnia.

A munkavédelmi hatóság

Szakmai irányító szerv a Nemzeti Munkaügyi Hivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Igazgatósága (Budapest), amely meghatározott állami feladatai mellett ellátja a másodfokú hatósági feladatokat is.

A munkáltatók ellenőrzését a munkahelyeken a Fővárosi/Megyei Kormányhivatalok Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerveinek munkavédelmi felügyelői végzik, akik elsőfokú hatósági jogkörben járnak el, a munkáltatói kötelezettségek teljesülését ellenőrzik, kivizsgálják a közérdekű bejelentéseket, panaszokat.

A munkavédelmi felügyelők a felügyelőség illetékességi területén valamennyi munkahelyen – külön engedély nélkül – ellenőrzést tarthatnak.

(A munkavédelmi rendelkezés az szmsz-be került a 2012. novemberi jogszabály változtatásokat követően)

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szervezeti és működési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti az óvoda korábbi szervezeti és működési szabályzata.
2. Amennyiben a szervezeti és működési szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30. nap.
3. A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot a működés biztonsága és zavartalansága érdekében 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.
4. 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.

Záradék

A fenti szervezeti és működési szabályzatot a Katica Óvoda nevelőtestülete a 2012-11-07. megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100%-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az óvodavezető és az óvodapedagógusok, aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2012-09-07

.....
óvodavezető

.....
intézményvezető

Nyilatkozat

1. A szülői szervezet képviselőjeként nyilatkozom arról, hogy az SZMSZ mellékletét képező adatkezelési szabályzatnak a gyermekek adataira vonatkozó részéhez egyetértésünket adtuk, valamint az SZMSZ által meghatározott részekkel kapcsolatban véleményt nyilvánítottunk.

Budapest, 2012-11-28

.....
szülői szervezet képviselője