

**b SZERVEZETI ÉS
c MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
d 2008**

**e Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi
Általános Iskola és Óvoda**

f Óvoda telephelye: 1034 Budapest, Tímár u. 13/b.

g

Készítette:

Egerváriné Hernádi Gabriella

óvodavezető

h

TARTALOMJEGYZÉK

	Az intézmény működését meghatározó jogszabályok	
	3.oldal	
I.	Bevezetés	
	4.oldal	
	Hatályba lépés	5.oldal
	Az intézmény adatai - története	5.oldal
II.	Az intézmény működési rendje	
	8.oldal	
III.	Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szülői munkaközösség	11.oldal
IV.	Az intézmény közösségei és kapcsolattartásuk rendje	14.oldal
V.	A szülők közössége	17.oldal
VI.	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	18.oldal
VII.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai,elvei,rendje	19.oldal
VIII.	Az intézmény külső kapcsolatai	20.oldal
IX.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje	22.oldal
X.	A gyermekek felvételének, mulasztásának, távolmaradásának szabályai, jogviszonyának egyéb tartalmi kérdései	23.oldal
XI.	Az intézményt óvó, védő előírások	26.oldal
XII.	Az intézményben folytatható egyéb tevékenységek szabályai	29.oldal

Az intézmény működését meghatározó jogszabályok

1992.évi XXII.tv	A Munka törvénykönyvéről
1992. évi XXXIII. tv.	A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
138/1992(X.8.) Kormányrendelet	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.éviXXXIII.tv.végrehajtásáról a közoktatási intézményekben évi XXVIII. törvény
1993. évi LXXIX. tv.	A közoktatásról
20/1997.(II.3)Kormányrendelet	A közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. tv. végrehajtásáról
11/1994.(VI.8.)MKM rendelet	A nevelési-oktatási intézmények működéséről
14/1994.(VI.24.)MKM rendelet	A képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatról
137/1996.(VIII.28.) Kormányrendelet	Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
32/1997.(XI.5.)MKM rendelet	A Nemzeti,etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a Nemzeti,etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve
277/1997.(XII.22.)Kormányrendelet	A pedagógus továbbképzésről,a pedagógus szakvizsgáról,valamint a továbbképzésben résztevők juttatásairól és kedvezményeiről
41/1999.(X.13.)OM rendelet	A pedagógus – szakvizsga képzési követelményeiről
105/1999.(VII.6.)Kormányrendelet	Az országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpontokról
40/1999.(X.8.)OM rendelet	Az Oktatási Jogok Miniszteri Biztosa Hivatalának feladatairól és működésének szabályairól

I.

Bevezetés

Jelen szabályozás az intézmény felépítését, működésének belső rendjét, az intézmény kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek az iskola igazgatója, a pedagógusok, a szülők, illetőleg a képviselők – a jogszabályokban meghatározottak szerint. / KTV. 39.§ (1)-(2) /

Az előírt törvény alapján a közoktatási intézményben meghatározott adatokat kell nyilvántartani és vezetni, és az Országos Statisztikai Adatgyűjtő Programban meghatározott adatokat köteles szolgáltatni.

Az SZMSZ és mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződésben állókra kötelező érvényű.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület, az igazgató és a fenntartó fogadja el.

Hatálybalépés:

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egy időben hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- 1) az óvodába járó gyermekek közösségére,
- 2) a gyermekek szüleine, törvényes képviselőire,
- 3) a nevelőtestületre,
- 4) az intézményvezetőre,
- 5) a nevelőmunkát segítőkre,
- 6) az egyéb munkakörben dolgozókra.

Az intézmény adatai - Története

1. Az alapítás éve: 1901.

2. Alapító neve: Főpolgármesteri Hivatal

3. Elnevezés: Napközi Otthonos Óvoda

Gyöngyösbokréta Napköziotthonos Óvoda 2000. október 25.-től,

Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda 2008. szeptember 1-jétől.

4. Német nemzetiségi nevelés az 1993. évi LXXVII. törvény alapján

Az intézmény neve:

Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda

Telephelye:

1036 Budapest, Fényes Adolf u. 10., telephelye: 1034 Budapest, Tímár u. 13/b

Az óvoda fenntartójának neve, címe:

Szalézi Szent Ferenc Társasága/Don Bosco Társasága

1032 Budapest, Bécsi út 173.

Az intézmény működési területe:

Főként Budapest III. kerülete, de önálló területtel nem rendelkezik.

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Az épület a Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer tulajdona, melyet 2008. szeptember 1-jétől a Fenntartó 30 évre az Önkormányzattól használatba kapta.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét az igazgató a Fenntartó jóváhagyásával bízza meg határozott időre. A vezető felett a munkáltatói jogkört az igazgató látja el.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az igazgató, az óvoda vezetője és esetenként az óvodavezető-helyettes.

- Az intézmény típusa:**
- Napközi otthonos óvoda
 - napi 12 órás nyitva tartású
 - intézményi maximális befogadóképesség: 110 fő
 - az intézményben étkező felnőtt és gyermek maximális létszám: 127 fő

Az intézmény tevékenységei:

Az intézmény szakágazat szerinti besorolása (TEÁOR):801000 ALAPFOKÚ OKTATÁS

Alaptevékenység: 80110 ÓVODAI NEVELÉS

Szakfeladatok:

Az óvoda tevékenysége:

- a) az ellátandó alaptevékenység szakfeladatok szerint :

80111-5 óvodai nevelés,

A Nevelési Tanácsadó szakvéleményével rendelkező beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő gyermekek számára is német nemzetiségi nyelven való nevelés és oktatás is

55231-2 óvodai intézményi közétkeztetés

- b) az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő, kiegészítő tevékenység tanfolyamszervezés

Az intézményi bélyegző használatára jogosultak:

- az igazgató és az óvodavezető,
- esetenként megbízással az óvodavezető helyettes,

Az intézmény bélyegzője: Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda
1036 Budapest, Fényes Adolf u. 10.

Az intézmény tevékenységi körét meghatározza a központi jogszabályokon kívül:

- az Alapító Okirat, mely tartalmazza az alapvetően ellátandó feladatokat (TEÁOR szerint)
- a Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény működésének rendjéről
- a Hagyományőrző Helyi Program a szakmai feladatokról
- a Munkaterv, mely a feladatokat kisebb időegységekre lebontva határozza meg a nevelési év feladatait a nevelési értekezletek időpontját, témáját, a továbbképzési programot, a helyi továbbképzések ütemezését, továbbképzéseinek időpontját, témáját, egyházi ünnepek és megemlékezések, hagyományok ápolását.

II.

Az intézmény működési rendje

Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettségi szint eléréséig, legfeljebb 7 éves korig nevelő intézmény.

Az intézmény 5 csoportos (vegyes életkorú csoportok). Egy csoportban a földszinten maximum 25, az emeleten 21 gyermek helyezhető el.

Az intézmény 5 napos munkarendben működik. A gyermekek fogadása /nyitva tartás/ minden évben a szülők munkaidejének figyelembevételével történik.

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt az intézmény egész területén a gyermekek felnőtt általi felügyeletét biztosítani kell.

A nevelés nélküli napok száma nevelési évenként nem haladhatja meg az 5 napot.

A nevelés nélküli napok időpontját az éves munkatervben határozzuk meg. A konkrét időpontokról a szülőket és a fenntartót szeptember elején, az éves munkaterv alapján kell tájékoztatni. Az intézmény ezeken a napokon köteles a gyermekek elhelyezéséről gondoskodni, ügyeletet biztosítani.

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Nyáron a fenntartó jóváhagyásával 6 hétre bezárjuk az óvodát, a szünet időpontjáról február 15-ig értesítjük a szülőket. A zárva tartás ideje alatt a szülők kérésére indokolt esetben az elhelyezést igénylő gyermekeket igyekszünk elhelyezni másik intézményben.

Karácsony és Újév között a zárást – a szülők igényeinek felmérése után – a Fenntartó engedélyezheti. A zárva tartás alatt a Fenntartó által meghatározott helyen és időben ügyeletet kell tartani.

Az alkalmazottak munkarendje

Az óvodapedagógusok munkaideje:

Az óvodapedagógusok munkaideje – kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az óvodapedagógusok kötelező óraszámát heti 40 óra, ebből a gyermekek nevelésével töltött idő heti 32 óra.

Az óvodapedagógusoknak a nevelőmunkával összefüggő – kötelező óraszámán felüli – feladatokra a vezető ad megbízást.

Pl. kirándulások, rendezvények, értekezletek, a gyermekek kísérete.

Az óvodavezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott:

Munkaidejét szabadon osztja be.

A vezető a kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat.

A vezető kötelező óraszámja heti 6 óra.

Technikai dolgozók:

A dajkák munkaideje heti 40 óra, váltott műszakban dolgoznak.

Az óvodatitkár munkaideje 40 óra, egy műszakban dolgozik.

A kertész – karbantartó munkaideje 40 óra, változó a munkabeosztása.

Az intézményben való benntartózkodás rendje:

- A vezető és helyettese közül a nyitvatartási időben egyikük az intézményben tartózkodik.
- Az óvodavezető vagy helyettese akadályoztatása esetén a helyettesítést az igazgatóval előzetesen egyeztetve - külön írásbeli megbízás alapján - óvodapedagógus láthatja el.
- Az alkalmazottak évenkénti munkarendjét és beosztását az óvodavezető készíti el.
- A pedagógus a kötelező óraszámán felül nem köteles az intézményben tartózkodni.
- Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munka kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljanak.
- A munkába érkezést- és távozást a jelenléti íven vezetni, és aláírással igazolni kell.
- A távollét igazolására szolgáló okiratokat munkába lépéskor az óvodavezetőnek kell leadni.
- A munkában való akadályoztatást a munkanap reggelén kötelesek a vezetőnek jelenteni. Munkaidőben a dolgozók csak a vezető írásos engedélyével hagyhatják el az intézményt.
- Óvodapedagógus hiányzása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó pedagógus látja el a távollevő helyettesítését.

Az óvodavezető helyettesítési rendje:

- Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető-helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam.
- A reggel 6:30-tól 7 óráig, illetve a 17 órától 17:30-ig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A nem jogviszonyban állók belépésének és benntartózkodásának rendje:

- Az óvodaépület a Tímár utca felől, a főbejáraton közelíthető meg.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a lépcsőház előterében tartózkodhatnak.
- A hozzátartozók az egyes csoportokhoz tartozó öltözőkben várakozhatnak gyermekeikre.
- A szülők az óvodai foglalkozásokon a vezetővel vagy az óvónővel történt egyeztetés után vehetnek részt. Hosszantartó tartózkodást az óvodában, az udvaron kizárólag az óvodavezető engedélyezhet.
- A személyzeti helyiségeket csak az óvoda dolgozói használhatják.
- A bejárat ajtókat tűzvédelmi okokból kulcsra zárni és a menekülési útvonalakat eltorlaszolni nem lehet.
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatát végző, illetve a nevelőmunkát segítő szakemberek (gyermekorvos, védőnő, logopédus, pszichológus) a kijelölt többcélú helyiségekben végzik munkájukat.

III.

Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szülői munkaközösség

Az intézmény élén az igazgató áll, míg az óvodát az óvodavezető irányítja.

Az óvodavezető feladata:

Pedagógiai

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, megszervezése, ellenőrzése,
- kapcsolattartás a szülők közösségével,
- koordináló tevékenység az éves munkaterv szerint.
- tanügy-igazgatási feladatok

Munkáltatói feladatok

- Az intézmény dolgozói tekintetében munkáltatói jogokat az igazgató egyetértésével gyakorolja.
- Lehetőségekhez képest biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket
- Az intézmény fenntartásával és gazdálkodásával összefüggő gazdasági tevékenységet az igazgató előzetes jóváhagyásával gyakorolja.
- Irányítja az intézmény belső működését, elkészíti az ehhez szükséges szabályzatokat. Gondoskodik a szabályzatok rendszeres felülvizsgálatáról, a szükség szerinti módosításokról, rendszeresen ellenőrzi azok betartását.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy az Alkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörbe.

- Együttműködik a szülők közösségével.

Munkáltatói részjogosítványok:

Szabadság kiadása

A szabadságok kiadására szabadságolási tervet készít, és a szabadságolási íven napra készen nyilvántartja azt.

Az alapszabadság egynegyedét a közalkalmazott kérésének megfelelő időpontban köteles biztosítani.

A pedagógusok és a technikai dolgozók szabadságát elsősorban a nyári hónapokban kell kiadni.

Továbbképzésre történő beiskolázás

A pedagógus továbbképzés és szakvizsga teljesítésére, 5 évre szóló továbbképzési programot készít.

A program végrehajtására egy tanévre szóló beiskolázási tervet készít, amit március 15-ig a nevelőtestülettel ismertet.

A továbbképzésben való részvételt az óvodapedagógusok írásban kérhetik, amit a nevelőtestület egyetértésével bírál el, majd előterjeszti az igazgatónak.

Az óvodavezető felelőssége

Az óvodavezető az óvoda irányítója és képviselője. Feladata ellátni mindazokat a teendőket, amelyeket a hatályos jogszabályok munkaköréhez rendelnek, felelős az intézmény jogszerű működéséért.

Felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az intézményben folyó pedagógiai munka irányításáért, és dokumentálásáért
- az intézmény Pedagógiai Programjának elkészítéséért
- az intézmény éves munkatervének, a nevelési év összegző értékelés elkészítéséért
- a nevelési értekezletek megtartásáért
- a MIP alapján az abban foglaltak betartásáért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a gyermekvédelmi feladatok koordinálásáért,

- a gyermekek egészségügyi ellátásának megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- a munka és tűzvédelmi tevékenységért
- az egészséges és biztonságos munkahely feltételeinek megteremtéséért.

Az óvodavezető jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni:

- alkalmazottak adatai
- gyermekek adatai

Az adatok továbbíthatók a Fenntartó, a bíróság, a rendőrség, vagy az ügyészség részére.

Feladatkörébe tartozik még:

Kapcsolattartás:

- az igazgatóval és a Fenntartóval
- a szakmai szervezetekkel
- a nevelőtestület képviselője a tanácskozó testületekben

A közalkalmazotti szabályzat és az SZMSZ-ben megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

A vezető megbízásakor véleményezési jogkörrel rendelkeznek:

- a nevelőtestület,
- a szülők közössége,
- az alkalmazotti közösség.

Az óvodavezető-helyettes

Az intézményvezető feladatait a vezető-helyettes közreműködésével látja el. A vezető-helyettesi megbízást visszavonásig a nevelőtestület véleménye- véleményezési jogkör - alapján az intézményvezető adja.

- vezető-helyettesi feladatait az óvodavezető irányításával látja el.
- a vezetőt távollétében, vagy akadályoztatása esetén helyettesíti, és teljes jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat,

- munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket egyeztetés után az óvodavezető meghatároz. Konkrét teendőt a munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvodavezető és helyettese az éves munkatervhez igazodva ellenőrzik az intézmény szakmai munkáját. Az ellenőrzést megbeszélés, értékelés, a tapasztalatok összegzése követi.

A hiányosságokról feljegyzést készítenek, javasolva a hibák kiküszöbölésének lehetséges módját.

IV.

Az intézmény közösségei és kapcsolattartásuk rendje

Nevelőtestület

A pedagógusok közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó szerve.

Döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény pedagógiai programjának elkészítése, elfogadása,
- az SZMSZ , a MIP, a Házirend ,- és módosításának elfogadása,
- az éves munkaterv elkészítése, elfogadása,
- az intézmény munkájára vonatkozó beszámoló értékelések elfogadása
- a szülők által kezdeményezett nevelőtestületi értekezlet összehívása.

Vélemény-nyilvánítási joggal rendelkezik:

- az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben,
- az óvodai fejlesztések, beruházások tervezésekor,
- a gyermekek csoportba történő beosztásakor,
- a tankötelezettség meghosszabbításáról,
- a pedagógusok külön megbízásának elosztásakor.

Alkalmazotti közösség

Dajkák:

Segítik az óvoda vezetőjének és pedagógusainak munkáját annak érdekében, hogy a gyermekek óvodai ellátása zökkenőmentes legyen. Munkájukat az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes irányítása alapján, osztott munkarendben, a munkaköri leírásuk alapján végzik.

Fűtő- karbantartó- kertész:

Segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját. Elvégez kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára. A téli időszakban kezeli a fűtőberendezést, takarítja havazáskor a járdát.

Munkáját a vezető, ill. a vezető-helyettes irányítása alapján a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.

Óvodatitkár:

Nyilvántartja a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos adatokat, vezeti és továbbítja a napi gyermek létszámot, beszedi a térítési díjakat. Munkáját a vezető irányítása alapján a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.

Alkalmazásuk feltételei az előírt iskolai végzettség és büntetlen előélet.

Kapcsolattartás rendje:

Tanévnyitó értekezlet:

A következő tanév feladatainak meghatározása.

Tanévzáró értekezlet:

A következő nevelési év csoport beosztásainak, személyi feltételeinek meghatározása. Az előző nevelési év értékelése.

Nevelési értekezletek:

Évente három alkalommal a nevelőtestület által meghatározott téma feldolgozására.

Rendkívüli nevelési értekezlet akkor szervezhető, ha a nevelőtestületi tagok egyharmada, az intézmény vezetője, vagy a fenntartó kéri. Összehívását, a nevelőtestületet érintő fontos problémák, megoldása teszi indokolttá. Ha a szülők szervezete kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Alkalmazotti értekezlet:

Évente két alkalommal, szükség esetén rövid munkamegbeszélések hetente is lehetségesek az aktualitások függvényében.

Az óvodapedagógusok jogai és kötelességei:

A pedagógus joga, hogy

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

A pedagógus feladatai és kötelességei

- a gyermekek testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségfejlődésük biztosítása (tehetséggondozás, felzárkóztatás),
- a gyermekek részére az egészségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, gyermek balesetek esetén a szükséges intézkedések megtétele,
- közreműködés a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

Valamennyi alkalmazott felelős:

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

A minőségi munkavégzés elismerése:

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

- legalább 3 év szakmai gyakorlat, az adott intézményben eltöltött 2 tanéves jogviszony,
- szakmai tevékenység - önképzés, kapcsolattartás – dolgozókkal, intézményekkel
- MIP – folyamatos karbantartása
- munkafegyelem – erkölcsi magatartás

A minőségi bérpótlék szétosztása a mindenkori törvény betartása mellett, az évnnyitó nevelési értekezleten a nevelőtestület döntése alapján történik.

A gyermekek közössége

A gyermek joga, hogy:

- biztonságban, egészséges környezetben neveljék, életrendjét fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- képességeinek, adottságainak, nemzeti illetve etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön.

A gyermek, ha az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget eléri, attól a naptári évtől válik tankötelessé, amelyben 5. életévét 05.31-ig betölti.

V.

A szülők közössége

A szülők jogai:

- a szabad intézményválasztás
- az ismeretek többoldalú közvetítésének igénylése – az óvoda alapidokumentumainak megismerése,
- a nem kötelező foglalkozások igénybevétele
- szülői szervezet létrehozásának kezdeményezése
- írásbeli javaslatára érdemi választ kapjon
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában.

A szülők kötelességei:

- kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- megtegyen minden tőle elvárhatót gyermeke fejlődéséért
- elősegítse gyermeke beilleszkedését és az óvodai élet szabályainak elsajátítását.
- a házirend betartása

A szülői szervezet működése:

A szülők a KT- ben meghatározott jogaik érvényesítése érdekében közösséget hozhatnak létre. Képviselőivel a kapcsolatot az óvodavezető tartja.

A szülők közössége dönt:

- saját működése rendjéről
- munkaterve elfogadásáról
- tisztségviselői megválasztásáról.

A szülők egyetértésével kerül sor az intézményben a házirend és az SZMSZ módosítására.

A szülői szervezet véleményt nyilvánít:

- a nevelési év rendjének meghatározásáról
- a pedagógiai program elfogadásakor,
- az intézmény működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- a szülői közösség vezetői értekezletein,
- a szülői értekezleteken,
- nyílt napokon,
- ünnepélyeken,
- munkadélutánok,
- a hirdetőtáblára kifüggesztett információkon keresztül.

A szülők javaslatot tehetnek az intézmény egészét vagy csoportját érintő kérdésekben.

VI.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A szülők tájékoztatása:

- A Hagyományőrző Helyi Programot a beiratkozásnál megismerhetik.
- Az első szülői értekezleten a házirendet részletesen ismertetjük.
- Hétfői napokon 15. 30 -17 óráig a fenti dokumentumokról, valamint az SZMSZ tartalmáról felvilágosítást nyújt az óvodavezető.
- Az óvoda házirendje mindenki számára jól látható helyen, a bejárattal szemben megtalálható.

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

Az óvoda nevelési programja tartalmazza:

- Azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányban lévők felzárkóztatását, tehetség gondozást.
- Nemzeti vagy etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek óvodai nevelésében a kisebbségi kultúrának és nyelvének ápolását – szülők igénye szerint.

Az óvodában jelenleg a nevelőmunka, foglalkozási és pedagógiai program /HHP/ és a Rahmenplan für Deutsch an Nationalitäten Kindergarten szerint folyik, melyet nyilvánosságra kell hozni.

VII.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje

Az óvodavezető ellenőrzési munkája:

- Az óvodavezető az éves munkatervhez igazodó ellenőrzési ütemterv és aktuális feladatok alapján ellenőrzi az intézmény dolgozóinak szakmai munkáját.
- Összehangolja a csoportokban folyó szakmai munkát, felügyeli a gyermekek ellátásának színvonalát.
- Értékeli az irányítása alá tartozó személyek munkáját, feladataik munkaköri leírás szerinti, határidőre történő teljesítését.
- Ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglaltakat és etikai követelmények betartását.

Az ellenőrzés területei:

- az intézmény törvényes működtetése
- a nevelés személyi és tárgyi feltételrendszere
- a gyermekek biztonságos ellátásának megvalósítása
- az egészségügyi és higiéniai körülmények
- a gyermekvédelmi feladatok

- az óvodában, a csoportokban folyó pedagógiai munka színvonala
- tervezési, beszámoltatási feladatok
- az alkalmazottak munkafegyelme
- szervezési feladatok végrehajtása.

Az óvodavezető távollétében az ellenőrző tevékenységet a helyettes, esetenként a munkaközösség-vezető végzi.

VIII.

Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézményt külső kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Ezt a feladatot átadhatja munkatársainak eseti vagy állandó megbízás alapján.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek, konferenciák
- bemutatók, nyílt napok
- tapasztalatcserék
- ünnepélyek, egyéb rendezvények

Kapcsolatok társintézményekkel:

- Fenntartó, igazgató
- Szükség esetén a Szociális Ügyosztály vezetője
- Közművelődési intézmények,

- PSZI
- ÁNTSZ,
- Egészségügyi ellátást végző gyermekorvos, védőnő, fogorvos,
- Környezetvédő egyesületek

Az óvodavezető kapcsolatot tart az Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata által fenntartott nevelési-oktatási, valamint a **pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott** intézményekkel.

Nevelési Tanácsadó

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

Gyámhivatal, Jóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat képviselői

Az óvoda mindenkori gyermekvédelmi felelőse folyamatosan kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat, a Gyámügy, a Családsegítő szolgálat felelőseivel, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.

Az óvodavezető tart kapcsolatot:

- Az egészségügyi szolgáltatóval
- Német kisebbségi Önkormányzattal

- Cigány kisebbségi Önkormányzattal.

-

A kapcsolattartás rendje

Folyamatos, szükség szerint, és a Szervezeti Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása. Évente konkrétan a munkatervben tervezzük.

Együttműködés a III. kerületi ÁNTSZ – szel:

- Az érvényes egészségügyi előírásokat évente ismertetjük dolgozóinkkal, betartását ellenőrizzük.
- Fertőző betegség esetén azonnal értesítjük az ÁNTSZ-t és megtesszük a szükséges intézkedéseket.
- Nyilvántartjuk a dolgozók egészségügyi vizsgálatainak időpontját, megszervezzük a munka alkalmassági szűréseket.
- Az előírt HCCP rendszer által előírt rendelkezéseknek megfelelően folyamatosan javítjuk tárgyi feltételeinket.
- A védőfelszereléseket, munkaruhát folyamatosan, a törvényben előírtak szerint biztosítjuk dolgozóink számára.

IX.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Az egyházi ünnepek, jeles napok, hagyományaink időpontját az éves munkatervek, tartalmát az óvoda Hagyományőrző Helyi Programja tartalmazza. Megvalósításuk módját a szülőkkel egyeztetjük.

Az ünnepélyek, megemlékezések az óvoda hagyományainak ápolásával járó feladatokat, a helyi program, a munkaterv, az óvodavezető és a nevelőtestületi tagok munkaköri leírása tartalmazza.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- Karácsony, Húsvét, Don Bosco-nap
- Gyermeknap
- Anyák napja
- évzáró
- iskolába menők búcsúztatás

Német hagyományok, ünnepek:

Muttertag / Anyák napja /

- születésnapok

Jeles napok:

Őszi, Téli, Tavaszi, Nyári ünnepkörhöz kapcsolódó szokások, népszokások

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| - Márton - nap | Sankt Martin tag /Szt. Márton nap / |
| - Mikulás | Nikolaus tag / Mikulás napja |
| - Advent, Karácsony | Weinachten / Karácsony / |
| - Farsang | Fasching / Farsang / |
| - Húsvét | Ostern / Húsvét / |
| - | Német Kultúra napja |
| - iskolába menők búcsúztatása | |

Nemzeti ünnepek:

- | | |
|----------------------------------|-----------------------|
| Október 23. | Német Nemzetiségi nap |
| Március 15. | Flórián nap |
| Óbudai Búcsú / Péter – Pál napja | |

X.

Az intézményt óvó, védő előírások rendje

Általános szabályok:

- Az óvoda működtetése során az egészségvédelmi szabályokat és az ÁNTSZ előírásait mindenkinek be kell tartani.
- Az óvodában megbetegedő, lázas beteget a szülőnek minél hamarabb el kell vinnie a közösségből.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt nem látogathatja.

- Betegség után csak orvosi igazolással jöhetnek a gyermekek ismét óvodába.
- Az óvodásokkal csak egészségügyi könyvvvel rendelkező, munka-alkalmassági vizsgálaton részt vett felnőttek foglalkozhatnak.
- Elsősegély nyújtása az óvoda minden dolgozójára nézve kötelező
- Bármilyen gyanús sérülés esetén a gyermeket szakrendelésre, az éppen dolgozó óvodapedagógus köteles kísélni, s a szülőt értesíteni. Súlyosabb esetben orvost, vagy mentőt köteles hívni.
- Az óvoda minden dolgozója köteles balesetmentes környezetről gondoskodni
- Az óvoda konyhájába csak az alkalmazottak/ előírásnak megfelelő öltözékben / léphetnek be. A tálalókonyhán az előírt védőruha, egyéb védőfelszerelés használata kötelező.
- Szülők a csoportszobákban csak az engedélyezett alkalmakkor, váltócipőben tartózkodhatnak.
- Az óvoda területén dohányozni tilos!
- Az intézményben szeszesital fogyasztása tilos.

A gyermekeket óvó-védő szabályok:

- Az óvodába járó gyermekek, évenként egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vesznek részt.
- Az óvoda dolgozói tanévenként egyszer, ill. alkalmanként munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesülnek.

A gyermekek balesetvédelmi oktatására a tanév elején, ill. a balesetveszélyes tevékenységek megkezdésekor kerül sor, különös tekintettel:

- udvarra menetel előtt
- gyermeknap, sportnap megkezdése előtt,
- kirándulások, séták, játszótérezés megszervezésekor,
- a nyári udvari pancsoláskor,
- kerti munkák végzése előtt,
- szánkózásnál, csúszkálásnál.

Az óvoda helyiségeinek berendezésénél az érvényes egészségügyi munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat figyelembe kell venni.

- A balesetveszélyes helyzeteket a munkavédelmi megbízottnak vagy a vezetőnek jelenteni kell.
- A gyerekek étkeztetése csak váltóruhában történhet.
- A balesetveszélyes eszközöket a gyermekek környezetéből azonnal el kell távolítani. (Mérgező termékek, gombák, fák, bokrok nyesése, utak hótól-jégtől való csúszás mentesítése, meghibásodott játékok stb.)
- A tűz- és robbanásveszélyes anyagokat, vegyszereket külön, zárt helyiségben tároljuk, ill. raktározzuk. A veszélyes anyagokkal csak előírás szerint lehet bánni.
- Tűzgyújtásra, robbanásveszélyes tevékenység végzésére csak a vezető írásos engedélyével kerülhet sor.
- Az egyéb tűzvédelmi feladatokat tűzvédelmi szabályzatunk tartalmazza.
- Az esedékes felülvizsgálatokon feltárt hiányosságok megszüntetésére határidő megjelölésével intézkedési tervet készítünk.
- Veszélyes üzemű gépek, berendezések a gyermekek között nem használhatók.
- A karbantartási, felújítási munkákat végző szakemberek az óvodában a gyerekek biztonságának figyelembe vételével dolgozhatnak.
- Kerti szerszámok, szúrásra, vágásra alkalmas eszközök csak fokozott felügyelet mellett adhatók a gyermekek kezébe.
- Az óvodások csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak az udvaron és az óvoda helyiségeiben.
- 30 fő feletti gyermeklétszám esetén egy óvónő nem láthatja el a gyermekek felügyeletét.
- Séták, kirándulások 5 gyermekre 1 felnőtt kísérő részvételével szervezhetők csoportonként.
- A gyermekek biztonsága érdekében a kijelölt bejárati ajtó használandó.
- Az utcai kaput a házirendben foglaltak szerint minden esetben zárni kell.
- Gyermekeket nem hozzátartozónak csak a szülő előzetes írásos bejelentése (meghatalmazás) után adunk ki.
- A gyermeket egyedül vagy 14 éven aluli testvérrel csak a szülő írásos kérésére engedünk haza.
- Fertőző megbetegedések esetén az ÁNTSZ előírásai szerint intézkedünk.
- Szalmonellafertőzés gyanúja esetén a gyermekek és dolgozók szűrését megszervezzük.
- Udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.

- A konyháról szállított ételeket előírás szerint forralva, megfelelő hőfokra hűtve vagy melegítve tálaljuk.
- A konyhában, de egyéb helyeken is forró víz és ételek közelében az óvodások nem tartózkodhatnak.
- Az óvodapedagógusok a védő-óvó előírások figyelembevételével vihetnek be maguk készítése eszközöket a csoportba.
- A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások testméretéhez, szükségleteihez.
- A gyermekbalesetekről (három napon túl gyógyuló sérülést okozó esetben) jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A baleseteket a „Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről” nyomtatványon jegyzőkönyvezzük.
- A gyermekbalesetekről a „Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről” nyomtatványon nyilvántartást vezetünk.
- A gyermekbaleseteket, a tárgyhót követő 8. napig jelenteni kell a Fenntartónak.
- A súlyos baleseteket (a sérült halálát, érzékszerv elvesztését, jelentős károsodását, életveszélyes sérülést, csonkulást, beszélnőképesség elvesztését, torzulást, elmezavart okozó balesetet) azonnal jelenteni kell a Fenntartónak.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok és ellátásának rendje:

A gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységet az óvodavezető koordinálja. Az intézményen belüli feladatok megvalósításáért a gyermekvédelmi megbízott felelős a munkaköri leírás szerint. A gyermekvédelmi felelős személyéről és feladatairól a szülőket a tanév elején szóban és írásban is tájékoztatjuk.

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladatai:

- Kapcsolattartás az óvodapedagógusokkal és a szülőkkel a veszélyeztetettség feltárása érdekében.
- Részvétel családlátogatásokon a veszélyeztetett gyermek érdekében.
- Részvétel a kerületi gyermekvédelmi értekezleteken, és az évenként megrendezésre kerülő gyermekvédelmi konferenciákon.

- Esetmegbeszélések a gyermekjóléti szolgálat összekötőjével.
- Kapcsolattartás az Anyaotthon szociális dolgozójával
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető indítson eljárást az igazgató közreműködésével az önkormányzatnál támogatás megállapítása érdekében.

XI.

Eljárás rendkívüli események esetén:

(bombariadó, tűzesemény, földrengés, légszennyezés, elemi csapások, nukleáris veszély, bűncselekmény)

Az értesítés rendje az eseménytől függően:

Tűz, robbanás, bombariadó, földrengés során

- tűzoltóság (105) – rendőrség (107) – mentők (104) vezető vagy helyettese.

Betörés, rongálás, bűncselekmények:

- rendőrség (107) – mentők (104), az óvodavezető vagy helyettese.

Bejelenteni a következő adatokat kell:

- az esemény pontos helye: Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda 1034. Tímár u.13/b
- az esemény rövid tényyszerű ismertetése, melyik lépcsőház és hány személy van veszélyben,
- a bejelentést tevő neve, telefonszáma,
- az óvoda telefonszáma (3886-546, ill.436-9325)

A rendkívüli esemény - bombariadó esetén szükséges teendők

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

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályozása esetén az SZ.M.SZ.-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén a helyettese, vagy az intézkedéssel megbízott személy dönt..

A bombariadóról, és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a Fenntartót.

Biztonsági intézkedések:

- Az épületben tartózkodók kimenekítése, illetve biztonságba helyezése.
- A veszély jelzésének módja: 4 hosszú tűzjelző kolomp, ill. csengetés és/vagy szóbeli értesítés.
- A riasztásról, a veszélyről elsőként értesülő felnőtt gondoskodik. Tűz- és robbanásveszély esetén a tűzriadó tervben foglaltak szerint kell eljárni.
- A gyerekeket a veszélyforrástól minél távolabb kell kivinni.
- A gyermekek fegyelmezetten, a felügyeletüket ellátó óvodapedagógus és dajka kíséretében távoznak az épületekből.
- A kivonulás után az óvodapedagógusok létszámellenőrzést végeznek.
- A gyermekek kimenekítésének megkezdése után az intézkedésre jogosult személy ellenőrzi, hogy mindenki elhagyta ezen az épületet.

Az intézményben tartózkodó vezető, vagy intézkedésre jogosult a káreseményről, a megtett intézkedésről – amint lehet – értesíti a Fenntartót.

Az épület elhagyásának rendjét a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

A veszélyforrás feltételezett helyétől függően a kivonulási útvonalak változhatnak:

- igénybe vehetők a tartózkodási helyhez legközelebb eső kijáratok,
- a nem a csoportok mellé beosztott személyzet a gyermekek kivonulási útvonalát biztosítja,

- a konyhára beosztott dajkák egy-egy mentőládát visznek magukkal.

XII.

Az intézményben folytatható egyéb tevékenységek szabályai

Reklámtevékenység szabályai az óvodában.

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

Egyéb tevékenységek szabályai

- Az óvoda helyiségeit nem nevelési célra átengedni a gyermekek távollétében csak a Fenntartó engedélyével lehet.
- Az óvoda helyiségeiben párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- Az óvoda dolgozói, ügynökök és más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

- Helyhatósági választások alkalmával az épületek használatának rendjét a Fenntartóval egyeztetjük.

XIII.

Hatálybalépés, záró rendelkezések

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében rendelkezik

Az SZMSZ-t – a nevelőtestület által történő elfogadást követően – a Fenntartó hagyja jóvá.

Az elfogadott SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba, melyről az érintetteket a szabályozásban meghatározott módon tájékoztatni szükséges.

Z Á R A D É K

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület – tagjainak 100%-os szavazatával 2008. augusztus 29-én a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletén elfogadta.

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésének napja:

Budapest, 2008. augusztus 29.

P.H.

Egerváriné Hernádi Gabriella

Óvodavezető

Az Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a módosításokkal együtt a szülők közössége nevében elfogadom

.....

Szülői Munkaközösség elnök

Az Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Budapest, 2008. szeptember 4.

.....

P.H.

Fenntartó

JEGYZŐKÖNYV

Nevelőtestületi Értekezlet

Készült : Az Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Óvoda Budapest. III. ker. 1034.Tímár u.13/b

Ideje : 2008. augusztus 29.

Jelen van : 10 fő óvodapedagógus

Napirendi pont

- 1.) Az óvodavezető ismerteti az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát
- 2.) Felkéri a nevelőtestület tagjait az SZMSZ véleményezésére.
- 3.) Az óvodavezető a Szervezeti és Működési Szabályzatot a kiegészítésekkel együtt elfogadásra javasolja.
- 4.) A nevelőtestület nyíltan szavaz

A Nevelőtestület jelenlévő tagjai a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2008. augusztus 29-én egyhangúan, nyílt szavazással elfogadta.

Budapest, 2008. augusztus 29.

.....
Jegyzőkönyvvezető

.....
Jegyzőkönyv hitelesítő

.....
igazgató

.....
óvodavezető