

A BOLYAI UTCAI ÓVODA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

2013

1. Az óvoda

neve: Bolyai Utcai Óvoda
székhelye: Budapest, 1023 Bolyai u. 15.
telefon/fax: 326 – 2059
e-mail: ovoda.bolyai@ecom.hu

2. Az óvoda alapító és fenntartó szerve:

Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat
1024 Budapest, Mechwart liget 1.

3. Az alapító okirat

száma: 166/2013.(V.30.)
kelte: 2013. június 3.

4. Állami szakfeladatként ellátott alaptevékenység és kiegészítő tevékenység:

- alaptevékenység: 851020 Óvodai nevelés
 - 851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
 - 8510 Iskolai előkészítő oktatás
 - 85101 Óvodai nevelés
 - 851011 Óvodai nevelés, ellátás
 - 562912 Óvodai intézményi étkeztetés
 - 851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása:
 - megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő és autista gyermekek integrált nevelése,
 - megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek ellátása

5. OM azonosító: 034218

6. Törzskönyvi azonosító: 677590

7. Engedélyezett csoportszám: 7 csoport

8. Engedélyezett pedagóguslétszám: 15 fő

9. A közalkalmazottak összes száma: 26 fő

10. Gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő – a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező – költségvetési szerv.
A pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátó költségvetési szerve: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya, módosítása.....	3
II. Az óvoda működésének általános szabályai, munkarendje	4
II.1. Az óvoda munkarendje, nyitva tartása.....	4
II.2. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje.....	5
II.3. Intézményi védő-óvó előírások.....	6
II.3.1. Katasztrófavédelem, tűzvédelem, bombariadó.....	7
III. Az óvoda szervezeti struktúrája, jogkörök, feladatok	7
III.1. Helyettesítési rend.....	8
III.2. Feladatok, jogkörök.....	8
III.3. Kapcsolattartási rend.....	11
III.3.1. A vezető kapcsolattartása.....	11
III.3.2. A nevelőtestület kapcsolattartása.....	11
III.3.3. A szülői szervezettel való kapcsolattartás rendje.....	12
III.3.4. Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartás rendje.....	12
IV. A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának tartalma.....	14
V. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	16
V.1. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés	17
VI. Az óvodai hagyományok ápolása.....	17

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya, módosítása

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Az óvoda vezetőségének, óvodapedagógusainak és minden dolgozójának feladata, hogy a pedagógiai célokat és követelményeket lelkiismeretesen teljesítse.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján jött létre:

- * A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény **(Nkt.)**
- * 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról **(Kt.)**
- * 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról **(Vhr.)**
- * A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet **(EMMI r.)**
- * 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) **(Ávr.)**
- * 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- * 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- * 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Az óvoda működését a következők szabályozzák még:

- jelen Szervezeti és Működési Szabályzat;
- az óvoda munkatervei;
- a heti- és napirendek;
- az Alapító okirat;
- az óvoda Házirendje;
- Pedagógiai Program (PP);
- Tűz- és bombariadó terv;
- Adat- és iratkezelési szabályzat.

Ezek a dokumentumok megtalálhatók a vezetői irodában, a dokumentációban.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

1. a gyermekek közösségére;
2. a szülők közösségére;
3. a nevelőtestületre;
4. az intézményvezetőre, vezető-helyettesre;

5. a nevelő-oktató munkát segítőkre, egyéb munkakörben dolgozókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadta el, szülői szervezet véleményének kikérése mellett.

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

A Működési Szabályzat hatályba lép: 2013-ban, az intézményvezető jóváhagyása után.

Érvényes:

1. Az idevonatkozó törvények módosításáig;
2. A nevelőtestület több mint 50%-ának a változtatásról szóló határozatáig.

Módosítási feltételek:

a Szervezeti és Működési Szabályzatot felül kell vizsgálni:

1. minden nevelési év elején;
2. az óvoda szervezeti változása esetén;
3. ha a szülők, ill. a nevelőtestület erre javaslatot tesz;

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 a pedagógusok, a szülők, illetőleg a képviselők – a jogszabályban meghatározottak szerint.

Óvodánkban a nevelő és oktató munka az Óvodai nevelés Országos Alapprogramjára épülő pedagógiai program szerint folyik.

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza:

- azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését.

Az óvoda pedagógiai programját a szülők bármikor megtekinthetik az óvoda dokumentációjában.

II. Az óvoda működésének általános szabályai és munkarendje

II.1. Az óvoda munkarendje, nyitva tartása:

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

Az oktatási év szeptember 1-től május 31-ig tart.

Az óvoda nyitva tartása:

Az óvoda hétfőtől péntekig naponta 6 órától 18 óráig tart nyitva.

Óvodapedagógusi felügyelet 7³⁰ órától 17³⁰ óráig van.

A nyári zárás idejét a kerület óvodáival egyeztetve kell megállapítani. A pontos időpontról a szülőket időben tájékoztatjuk.

Iskolai szünetek idején és június 1-től augusztus 31-ig az óvoda összevont csoportokkal működik.

Nyitva tartásunk alatt a dolgozók lépcsőzetesen kezdik, ill. fejezik be a munkát.

Óvodánkban összesen 26 fő dolgozik: 15 óvodapedagógus és 11 technikai dolgozó.

Az óvodapedagógusok munkaideje: a gyermekekkel töltött kötelező óraszám heti 32 óra.

A technikai dolgozók munkaideje: heti 40 óra.

Az óvodapedagógusok heti váltásban dolgoznak.

Lehetőség szerint biztosítjuk a felmenő rendszert.

II.2. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje:

A gyermekek az óvoda nyitvatartási ideje alatt bármikor érkehetnek és távozhatnak, de úgy, hogy az érkező és távozó gyermekek a csoport napirendjét, életrendjét és a foglalkozást ne zavarják. Ajánlott beérkezési időpont 9³⁰, nagycsoportosoknak 9 óra.

A működéssel kapcsolatos előírásaink a Házirenben, a Napirendben és a Hetirendben található, a csoportnaplókban.

Az alapellátást meghaladó szolgáltatások középső csoportos kortól térítés ellenében vehetők igénybe.

Belépés és benttartózkodás rendje az intézményünkkel jogviszonyban nem álló vendégeknek:

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében kaputelefonnal vannak felszerelve. Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az óvoda csoportszobáit, mellékhelyiségeit, udvarát az óvodai neveléssel szemben támasztott szakmai, egészségügyi követelményeknek megfelelően üzemeltetjük.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi. A szülők és egyéb felnőtt és gyermek vendégek /a Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv előírásoknak megfelelően/ nem tartózkodhatnak a csoportszobában, konyhában. Kivételes esetekben /pl. szülői értekezlet, ünnepélyek, nyílt nap/ használhatják az óvoda helyiségeit.

II.3. Intézményi védő-óvó előírások:

A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat. Baleset, tűz és bombariadó esetén az előírások /Tűzvédelmi szabályzat/, intézkedési feladatok betartása minden dolgozónak kötelező.

Az óvodapedagógusok kötelessége, feladatai:

- nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról
- a gyermekek részére adja át az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket
- ha észleli a balesetet, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket /elsősegélynyújtás, vezető és szülő értesítése/.

A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor ismertetni és dokumentálni kell /munka-és balesetvédelmi oktatás/.

Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő betegségről tájékoztatni kell az óvodavezetőt, távollétében a helyettest és a szülőt.

Az óvodavezető felelőssége:

- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység szervezése, ellenőrzése
- védelmi előírások, tilos és elvárható magatartásformák gyermekekkel történő megfelelő ismertetésének ellenőrzése.

Az óvodavezető feladatai:

- gondoskodni a gyermekek felügyeletéről
- a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek biztosítása
- a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárása és megszüntetése
- a balesetek kivizsgálása és nyilvántartása
- balesetek bejelentése.

Az intézményi munka-, és balesetvédelmi feladatokat 2009. július 1.-től a Global Safety Kft. látja el.

Képernyő előtti munkavégzés:

A Munkáltató a munkafolyamatokat úgy köteles megszervezni, hogy a folyamatos képernyő előtti munkavégzést legalább óránként tízperces – össze nem vonható – szünetek szakítsák meg, továbbá a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi hat órát ne haladja meg.

A Munkáltató köteles a Munkavállalót látásvizsgálatra küldeni. A Munkavállaló köteles e vizsgálaton részt venni. A vizsgálatot a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást nyújtó orvos végzi, aki indokolt esetben szakvizsgálatra utalja a Munkavállalót.

Ha szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, ill. a Munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a Munkáltató a Munkavállalót ellátja a szükséges, képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel, kontaktlencsével.

A Bolyai Utcai Óvoda területén foglalkoztatottak közül képernyős munkahelyek, munkakörök:

- intézményvezető

- óvodatitkár
- intézményvezető-helyettes

II.3.1. Katasztrófa védelem, tűzvédelem, bombariadó:

Az óvodavezető határozza meg a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét /lsd. Tűz- és bombariadó terv/, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását, a balesetvédelmi oktatást, és mindig aktualizálja azt. A Tűz- és bombariadó terv felelőse: karbantartó kollégánk.

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

Rendkívüli események, veszélyhelyzetek kezelése, elhárításra vonatkozó feladatok:

- elhárítás,
- helyzetfelmérés, vezető /vagy helyettes/ értesítése
- mentő, tűzoltó, rendőrség értesítése
- cselekvési program: életmentés, vagyonmentés, értéktárgyak mentése, anyagi javak mentése, közművek zárása, épületek kiürítése, kimenekítés végrehajtása, elsősegélynyújtás, ideiglenes elhelyezés megoldása
- mentést végzők ellátása és mindenoldalú biztosítása
- híradás és tájékoztatási feltételek biztosítása, a fenntartó értesítése.

/részletesen lsd. a Prevenációs Programban/

III. Az óvoda szervezeti struktúrája, jogkörök, feladatok

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

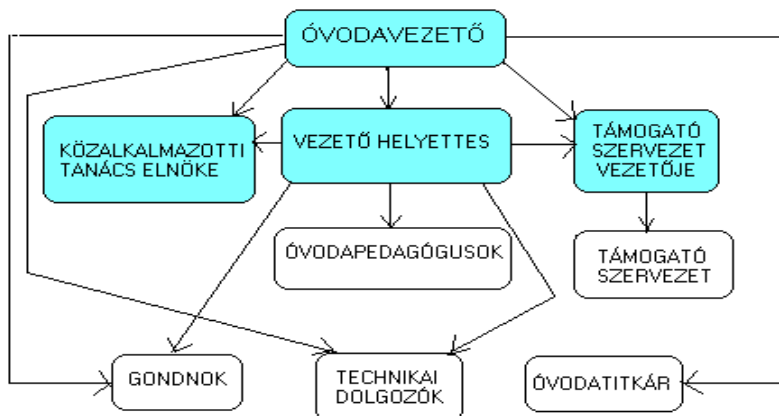
Biztosítani kell az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Az óvodavezető feladatait az óvodavezető-helyetessel és vezetői megbízású munkatársaival együtt teljesíti.

Az óvoda vezetősége:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- munkaközösség vezetője
- minőségirányítási team vezetője
- Közalkalmazotti Tanács vezetője.

Óvodánk szervezeti struktúrája



III.1. Helyettesítési rend:

Az óvodavezető helyettesítési rendje:

A vezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető-helyettes, ill. a Közalkalmazotti Tanács vezetője látja el. Az előbb meghatározott személyek reggel 7³⁰-tól délután 17³⁰-ig folyamatosan az intézményben találhatóak.

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodapedagógusok helyettesítési rendje:

Hiányzás esetén elsősorban a váltótárs helyettesít. Hosszantartó hiányzás esetén a hiányzó óvodapedagógus bére szerződés alapján a két helyettesítő között elosztható. Szakszerű helyettesítésre minden óvodapedagógus kötelezhető (munkaideje 50%-ában).

III.2. Feladatok, jogkörök

Az óvodavezető feladata:

- pedagógiai
- tanügy-igazgatási
- munkaügyi
- gazdálkodási
- törvényes működtetés
- a nevelőtestület vezetése
- a pedagógiai munka irányítása
- együttműködés a szülőkkel, érdekképviselői szervekkel
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése

- szabálytalanságok kezelése
- felelős a jogszabályok, rendeletek betartásáért, betartatásáért.

A szabálytalanságok kezelése, ellenőrzések:

- A költségvetési szerv vezetője a szerv gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel a vezető kialakította, működteti és fejleszti a FEUVE rendszerét.
- A vezető elkészítette a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét /lsd. 1.sz melléklet/.

Az óvodavezető-helyettes jogköre és feladatai:

A vezető közvetlen munkatársa.

A vezető-helyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre, ezenkívül személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek, és beszámolási kötelezettsége van.

Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel végzi a rábízott feladatokat:

- részt vesz a pedagógiai munkaterv előkészítésében
- jelzi a szükséges javításokat, karbantartásokat
- javaslatot tesz a selejtezésre
- segít a vezetőnek a szabadságolási terv előkészítésében
- segíti a munkarend kialakítását
- a vezetővel megosztva szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon
- aktívan részt vesz a beszerzésben
- ellenőrzi az udvari élet tartalmas megszervezését
- segítséget nyújt a házi bemutatók megszervezésekor
- jelenléti ívek nyilvántartása, vezetése

A nevelőtestület jogköre és feladatai:

A nevelőtestület – a közoktatási törvény 56. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a közoktatási törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület a tanév során az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, félévi, tanévzáró értekeztet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekeztet hívható össze az intézményt érintő lényeges kérdésekben (fontos nevelési-oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az óvodai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése), ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül, melyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a személyi ügyeket, melyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézmény vezetőjének szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a Házi rend elfogadása
- a tanév munkatervének jóváhagyása
- értékelések és beszámolók elfogadása
- iskolaérettség megállapítása

Az óvodapedagógusok csoportbeosztását - a nevelőtestület véleményezésével - az óvodavezető állapítja meg.

Feladataik:

- minden megbízását felelősséggel végzi
- a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési célok figyelembevételével neveli a rábízott gyermekeket és felkészíti őket az iskolai életre
- betartja az SZMSZ-ben, Házi rendben megfogalmazott feladatokat, szabályokat
- tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről és közvetlen /partneri/ kapcsolatot tart a szülőkkel
- kötelessége minden gyermekcsoportban a korosztálynak megfelelő szintű óvó- és balesetvédelmi tájékoztatás, foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor ismertetni és dokumentálni

Az óvodapedagógusok külön megbízásai:

- gyermekvédelmi felelős
- szertárfelelős
- gyógyszerfelelős
- ünnepek szervezésének felelőse.

A felelősök évente egy alkalommal beszámolnak megbízásukról.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei:

A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő-oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása az intézményvezető jogköre. Feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.

A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógus teljesítményértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Az óvodai szakmai munkaközösségek képviselője részt vesz a kerületi szakmai munkaközösségek foglalkozásain.

III.3.Kapcsolattartási rend

III.3.1. A vezető kapcsolattartása

Vezető és helyettes:

Az intézményvezető és helyettesének kapcsolattartása folyamatos, a szükségleteknek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

Vezető és szervezeti egységek:

A vezető az óvodatitkárral rendszeres megbeszéléseket tart.

A vezető a szakmai munkaközösséggel és a Közalkalmazotti tanács vezetőjével folyamatosan, a szükségleteknek megfelelően tart megbeszéléseket.

A vezető a technikai munkatársakkal évente két alkalommal, munkatársi értekezleten, illetve /szükség szerint/ alkalmi megbeszéléseken, és tanévnyitó-, tanévzáró nevelőtestületi értekezleteken tartja a kapcsolatot.

A vezető az óvodapedagógusokkal értekezleteken, megbeszéléseken, és a csoportokban tett látogatásokon, ellenőrzéseken tartja a kapcsolatot.

Rendkívüli vezetői és nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

III.3.2. A nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösség:

A szakmai munkaközösség /pl.: minőségirányítási team/ összehívhat nevelőtestületi értekezletet /munkaidőn belül/.

A nevelőtestület és az óvodatitkár:

Az óvodapedagógusok napi kapcsolatban állnak az óvodatitkárral, aki alkalmanként részt vesz az értekezleteken.

A nevelőtestület és a technikai munkatársak:

Az óvodapedagógusok napi kapcsolatban állnak a technikai munkatársakkal.

A technikai munkatársak szoros együttműködésben segítik az intézményben folyó oktató-nevelő munkát.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fogadóórák.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a vezetői munkaterv tartalmazza, mely a vezetői irodában található.

A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

III.3.3. A szülői szervezettel való kapcsolattartás rendje

A vezető a szülői szervezet képviselőivel szülői értekezleteken, igény szerint /egyeztetett időpontban/ tartott megbeszéléseken, fogadóórákon tartja a kapcsolatot.

Az óvodavezető meghívja a szülői közösség képviselőjét azokra az értekezletekre, amelyek témájáról a képviselőnek egyetértési és véleményezési joga van.

Az együttműködésre, kapcsolattartásra alkalmas fórumok:

- szülői értekezlet
- nyílt rendezvények /ünnepek, stb./
- fogadóórák
- faliújság használata.

A szülői szervezet jogai:

- joga, hogy megismerje az intézmény pedagógiai programját, Házirendjét, Szervezeti és Működési Szabályzatát és ezek „elbírálásában” véleményezési joga van
- joga, hogy részt vegyen azokon az értekezleteken, ahol ezeket a dokumentumokat ismertetik és azokon, amelyeken az óvodát érintő fontos kérdésekről van szó.

A szülők és az óvodai nevelők kapcsolatának rendszere:

Óvodánk munkáját a szülői szervezetek segítik. A csoportokban működő szülői szervezetekkel az óvodapedagógusok tartják a közvetlen kapcsolatot.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyílt napokon, játszó délutánokon;
- nyilvános ünnepélyeken;
- fogadóórákon;
- családlátogatásokon;
- szülői értekezleteken;
- a faliújságon kifüggesztett információkon keresztül;
- a szülők képviselőjének részvétele útján a nevelőtestületi értekezleteken.

III.3.4. Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartás rendje

A vezető vagy vezetői megbízottak rendszeres, személyes kapcsolatot tartanak a partnerekkel, társintézményekkel.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek, megbeszélések
- szakmai előadások
- módszertani bemutatók, továbbképzések
- közös ünnepélyek
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben, e-mailen vagy telefonon

Általános Iskola:

A körzetünkben lévő Áldás u-i iskola tanítói rendszeresen konzultálnak óvodapedagógusainkkal a nyílt napokon, megbeszéléseken. Az óvodások ellátogatnak az első osztályba, ahol pozitív élmények útján (közös szereplés, kölcsönös ajándékozás) megismerkednek az iskolai életmóddal. Mi mesén, elbeszéléseken keresztül érdekessé, vonzóvá tesszük óvodásaink számára az iskolai tevékenységeket, a tanulást. Ha szükséges, javaslatot teszünk a szülőnek gyermeke iskolaválasztásában. Ha a helyzet megkívánja, közvetítünk a szülő, a nevelési tanácsadó és az iskola közt. Felvállaljuk a gyermekek sikeres iskolakezdéséhez szükséges alapvető képességeinek differenciált fejlesztését. A beiskolázás előtti nagycsoportos szülői értekezleteken a leendő I. osztályos tanítók bemutatkozhatnak, tájékoztatást adnak a szülőknek az iskoláról, a követelményekről. Évente egy alkalommal a nagycsoportosok ellátogatnak az Áldás utcai iskolába.

Közalkalmazotti Tanács:

Kapcsolatunk a mindennapi együttműködés formájában valósul meg. Az óvoda vezetőségének tagja a Közalkalmazotti Tanács vezetője.

Egészségügyi szolgáltató:

Az egészségügyi szolgáltatókkal az óvodavezető végzi a vizsgálati időpontok előzetes egyeztetését:

- Pasaréti úti gyermekfogászat – fogorvosi szűrés évente egyszer
- Logodi utcai szemészet – szemészeti vizsgálat évente egyszer
- Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv – Garas utca
- Foglalkozás-egészségügy – Ady E. utca

Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását a területi házi gyermekorvos és védőnő látja el. Ők végzik a különböző szűrővizsgálatokat, adják a kötelező védőoltásokat. A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Nevelési évenként az óvodában minden gyermek egy alkalommal részt vesz fogászati szűrésen és szemészeti vizsgálaton, a fenntartó által biztosított feltételek mellett.

Az egészségügyi vizsgálatok intézményen belüli feltételeit az óvodavezető biztosítja.

A Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat:

A gyermekvédelmi felelős tart napi kapcsolatot a Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálattal. Gyermekeink speciális problémáinak megoldásában segítségünkre van a Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat. Kapcsolatunk jól működik, szükség esetén telefonon, levélben, vagy személyes megbeszéléseken tartjuk a kapcsolatot.

Az óvodavezető feladata a rendszeres kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- Emberi Erőforrások Minisztériumával;
- Polgármesteri Hivatallal;
- az Intézménygazdálkodási Irodával;
- a Városfejlesztő Zrt.-vel
- az Intézményeket Működtető Központtal;
- MÁK-kal;
- Pedagógiai Intézettel;

- Pedagógiai Szakszolgálattal;
- Gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal;
- Általános Iskolával;
- Bölcsődével;
- Óvoda-egészségüggyel;
- Gyermekélelmezéssel;
- nevelőmunkát segítő külső szolgáltatókkal.

IV. A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának tartalma

Az Alpító Okirat:

száma: 166/2013. (V.30.)

kelte: 2013. június 3.

Állami szakfeladatként ellátott alaptevékenység és kiegészítő tevékenység:

- alaptevékenység: 851020 Óvodai nevelés
 - 851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
 - 8510 Iskolai előkészítő oktatás
 - 85101 Óvodai nevelés
 - 851011 Óvodai nevelés, ellátás
 - 562912 Óvodai intézményi étkeztetés
 - 851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása:
 - megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő és autista gyermekek integrált nevelése,
 - megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek ellátása

Jogszabályok:

- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben szóló 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény

Az intézmény tevékenységeinek forrásai:

- A fenntartó éves költségvetési tervében jóváhagyott intézményfinanszírozást szolgáló előirányzat csak az alaptevékenység és ezzel összefüggő kiadások finanszírozására használható fel.
- Saját bevétel: a bevétel kötelezően előírt, tehát a nem teljesítés nem vonja maga után a többlet támogatás megadását
- Pályázat

Feladatmutató:

férőhely szám 193 fő, melyet az Alapító Okirat meghatároz. A maximum túllépését a fenntartó engedélyezheti. A létszámcsökkentést az Intézkedési terv tartalmazza.

Gazdálkodási besorolás:

Önállóan működő – a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező – költségvetési szerv.

A pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátó költségvetési szerve: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala

A munkáltatói jogkör gyakorlása:

A vezető egyszemélyi felelős vezetője jogkörében gyakorolja a költségvetési szerv dolgozói feletti munkáltatói jogokat.

Az óvodatitkár munkaköre:

- pénztáros
- anyaggazdálkodó
- leltározó
- selejtezési bizottság tagja
- pénzforgalom és költségvetés egyik készítője
/részletesen lsd. munkaköri leírásban/

Az óvodatitkár feladatai:

- részt vesz a költségvetés előkészítő munkálataiban, a beszámoló előkészítésében
- pénzforgalmi egyeztetést végez
- létszámnyilvántartást vezet
- bérfelhasználásról nyilvántartást vezet
- követi az előirányzat felhasználását
- részt vesz az elemi költségvetés elkészítésében, a bér-, dologi és saját bevétel tervezésében
- bér és járulék tervezetet készít a Művelődési Iroda által évenként egyeztetett, engedélyezett létszámokból kiindulva
- ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik
- dologi kiadási tervet készít a tárgyévi kiadásból kiindulva, azt az engedélyezett automatizmussal korrigálva
- saját bevétel tervezésénél dokumentált, számszakilag alátámasztott tervet készít
/alapja a KSH októberi statisztika/

Kötelezettségvállalás:

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján ilyen jogosultsága az intézmény vezetőjének van a költségvetés erejéig.

A kötelezettségvállalás csak ellenjegyzéssel és érvényesítéssel hiteles.

V. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

Az óvodavezető és a helyettes az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége érdekében ellenőrzi, értékeli az óvodapedagógusok munkáját. Az ellenőrzés folyamatos.

Az ellenőrzés területei:

- a nevelőmunka tervezése
- a nevelőtestületi határozatok végrehajtásának ellenőrzése
- az óvoda pedagógiai munkájának ellenőrzése
- az óvoda pedagógiai programjában kitűzött célok teljesítése
- szülői értekezletek, ünnepélyek ellenőrzése
- szakmai dokumentumok, csoportnaplók ellenőrzése
- a gyermekek neveltségi szintjének, az iskolai alkalmasság követelményeinek megfigyelése
- tematikus ellenőrzések, melyeknek célját és időpontját előre meg kell határozni.

Az óvodavezető a munkatervet a vezető helyettessel készíti elő, a nevelőtestülettel együtt dolgozza ki a tanév első nevelőtestületi értekezletén az előzetes javaslatok figyelembevételével.

A tervezés korcsoport szerint változik:

- Kiscsoport: - szeptember 01.-től október 31.-ig (beszoktatási terv);
 - november 01.-től január 31.-ig;
 - február 01.-től május 31.-ig.
- Középső- és nagycsoport: - szeptember 01.-től január 31.-ig;
 - február 01.-től május 31.-ig.

A tervezéseket minden esetben értékelés követi.

Az ellenőrzés kiterjed a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell, s az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

A pedagógiai tevékenységet ellenőrző személy az óvodavezető.

A vezetői ellenőrzések célja a pedagógiai tervező munka színvonalának folyamatos emelése, szinten tartása, a csoport életével kapcsolatos problémák megbeszélése. A pedagógusok egyéni szakmai fejlődésének, fejlesztésének segítése. Önértékelésre, tapasztalatcserére, önképzésre késztetés.

Az ellenőrzések módja:

A munkatervben, az óvodavezető ellenőrzési tervében meghatározott időpontban – a dolgozóval egyeztetve – történik.

Az óvodapedagógusok gyakorlati tevékenységének ellenőrzése naponta rövid látogatások alkalmával is történik.

Az óvodavezető által történt ellenőrzések tapasztalatait esetenként írásban kell rögzíteni, mely tartalmazza a következő időszak feladatait is.

Az óvodavezető szakmai ellenőrzése magában foglalja:

- az óvoda óvó-védő, szociális és nevelő- személyiség fejlesztő funkciójának érvényesülését
- a gyermeki jogok érvényesülését és a szükségletek kielégítését
- az óvodai nevelés feladatainak megvalósítását, ezen belül az egészséges életmódra nevelés eredményeit, az érzelmi nevelés és szocializáció biztosítását, az értelmi fejlesztés megvalósulását
- az óvodai csoport életének megszervezését, a napirendet, hetirendet, az óvodai csoport hagyományait, szokásait

- az óvodai élet tevékenységformáinak gazdagságát, megtervezését, megszervezését és megvalósítását
- a gyermekek fejlesztését és fejlődését
- a külső kapcsolatok rendszerét
- az óvodapedagógusok kapcsolatát annak formáit
- az óvodapedagógusok együttműködését.

Az ellenőrzés tapasztalatai adnak lehetőséget a jó munka elismerésére, kiemelésére, esetenként a szükséges segítségnyújtásra.

A pedagógiai ellenőrzés szempontjai az alábbi fő kérdések köré csoportosíthatók:

- a tevékenységek célja és tartalma, a szándék és a megvalósulás
- az óvodapedagógus által alkalmazott módszerek
- a tevékenységek megszervezése, feltételeinek biztosítása
- a gyermekek és az óvodapedagógus kapcsolata
- a gyermekek tevékenysége, aktivitása, képességeik fejlettségi szintje
- a gyermekek egymás közötti kapcsolata, szokásaik, magatartásuk
- az óvodapedagógusok írásbeli munkája
- a gyermekek produktuma
- az óvodapedagógusok tervezőmunkája, felkészültsége, törekvései.

V.1. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés

A többletfeladatok ellátását az intézményvezető keresetkiegészítéssel ismeri el.

Kiemelt munkavégzésért adható keresetkiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a vezetői feladatokat ellátók, a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit. A kiemelt munkavégzésért adható keresetkiegészítést azok a pedagógusok kapják, akik óvodapedagógusi tevékenységüket igényesen, körültekintően, kiemelkedő színvonalon látják el.

VI. Az óvodai hagyományok ápolása

Minden jeles napot hosszabb előkészület vezet be, amelyhez az óvodapedagógus a gyermekek kíváncsiságát kielégítve folyamatosan biztosít változatos tevékenységeket.

A hagyományok ápolása közben történő együttjátás, együttműködés, tervezés örömtelivé, izgalmassá teszi a várakozás időszakát.

Az ünnepek hangulatát emeli a feldíszített óvoda, a gyermekek és felnőttek ünneplő ruhája, a meglepetések és a kölcsönös ajándékozások.

Az ünnepek megszervezésében fontos szempont, hogy a gyermekek életkori sajátosságait kell szem előtt tartani, valamint az óvoda kialakult hagyományait, és az óvoda környezeti adottságait.

Az évről évre visszatérő hagyományok biztonságot, megnyugtató eligazodást jelentenek a gyermekek életében, erősödik a valahova tartozás érzése.

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról;
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása (Mikulás, Karácsony, Húsvét, Pünkösd, Anyák napja, Gyermeknap, évzáró műsorok, ballagás).

Az ünnepélyeket esetenként közösen, ill. szintenként (épület) rendezzük.

Évszakonként kirándulásokat, sétákat szervezünk középső- és nagycsoportban (a szülők írásos beleegyezésével).

Az ünnepélyeket és megemlékezéseket a délelőtti órákban tartjuk. Kivétel az Anyák napja és az évzáró, ezek az ünnepélyek nyilvánosak, s a szülők részvételével a délutáni órákban rendezzük.

Az ünnepélyek előkészítésében, megszervezésében, valamint az ünnepségeken az óvoda minden dolgozója részt vesz.

Őszi ünnepkör

- ***Az állatok napja*** (október 4.)
- ***Szüret*** (október 15-től)

Téli ünnepkör

- ***Advent*** (nov.30. utáni első vasárnaptól karácsonyig)
- ***Mikulás*** (dec. 6.)
- ***Karácsony*** (dec. 24-26.)
- ***Farsang*** (40 nappal húsvét előtt)

Tavaszi ünnepkör

- ***Nőnap*** (márc.8.)
- ***Március 15.***
- ***Húsvét*** (a tavaszi napjegylenlőség utáni holdöltére következő vasárnap)
- ***Május elseje, majális***
- ***Anyák napja*** (május első vasárnapja)
- ***A Föld napja*** (ápr. 22.)
- ***Madarak, fák, virágok napja*** (máj.8.)
- ***Gyermeknap*** (május utolsó vasárnapja)
- ***Pünkösd*** (Húsvét utáni 50. nap)

- **Évzáró** (május vége)

Születésnap (folyamatosan)

Az ünnepek részletes leírása a pedagógiai programban található.

A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása havonta egy alkalommal;
- nevelőtestületi értekezletet évente három alkalommal, ill. szükség szerint tartunk;
- munkatársi értekezletet évente két alkalommal, ill. szükség szerint tartunk;
- a távozó, ill. nyugdíjba menő munkatársak búcsúztatása;
- közös ünnepélyek szervezése (Karácsony, Nőnap, Pedagógusnap, kirándulások).