

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

SZIVÁRVÁNY KERESZTÉNY ÓVODA
2083 Solymár
Mátyás király utca 107/A

I. Szervezeti és működési szabályzat

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Ktv. 40. § /1/

1. Az SZMSZ –t az intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor a szülők közössége a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol. A szülők közösségét a szülők által választott személy képviseli.

Az SZMSZ létrejött az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján:

- 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról / Ktv. /
- Az Óvodai Nevelés Programja / ONP / 1989.
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. Tv. / Mt /
- A 138/1992. / X. 8. / Kormányrendelet /R /
- A 11/1994. / VI. 8./ MKM rend. a nevelési- oktatási intézmények működéséről
- A 16/1998 (IV.8.) MKM rend. 31. § SZMSZ módosítás

2. Hatálybalépés:

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők ill. a nevelő testület erre javaslatot tesz.

3. A kiterjedés köre:

- Az óvodába járó gyermekek közössége
- A gyermekek szülei, törvényes képviselői
- A nevelőtestület
- Az intézményvezető
- A nevelő – oktató munkát segítők

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza:

- I. Az óvoda működésének általános szabályait, munkarendjét
- II. Az intézmény működésével kapcsolatos általános szabályokat, tudnivalókat:

- Az óvodai felvétel szabályait
- Az óvoda munkarendjét
- A távolmaradás igazolására vonatkozó rendelkezéseket
- Az óvoda egészségvédelmi szabályait
- Egyéb rendelkezéseket

- III. Az óvodavezetés szerkezetét
- IV. Az óvodai hagyományok ápolását
- V. A szülők és nevelők kapcsolattartásának rendjét
- VI. Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartás rendjét
- VII. Záradékokat

I. Az óvoda működésének általános szabályai, munkarendje

Az intézmény adatai

Az intézmény neve:	SZIVÁRVÁNY KERESZTÉNY ÓVODA
Az intézmény címe:	2083 Solymár, Mátyás király utca 107/A
Az intézmény feladata:	Az óvodába járó gyermekek nevelése, gondozása, fejlesztése
A fenntartó neve:	Szivárvány Keresztény Óvodáért Közhasznú Nonprofit Kft.
A fenntartó címe:	2083 Solymár, Mátyás király utca 107/A
Felettes szerv.	SOLYMÁR ÖNKORMÁNYZAT

Óvodai csoportok száma:	1
Pedagógusok száma:	1

A pedagógus munkáját
segítők száma: 1

Óvodai dolgozók
összlétszáma: 2

Vezetési személyi feltételek: óvodavezető

Az óvoda jogállása:

Az óvoda magántulajdonú intézmény, fenntartásáról a tulajdonos, ill. a helyi önkormányzat gondoskodik. Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal át más hatáskörbe.

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, ill. képviselőik – a jogszabályban meghatározottak szerint. Ktv. 39. § /1.2 /

Az intézmény vezetője valamennyi intézményi dolgozó felett munkáltatói jogot gyakorol.

Az intézmény szolgálati felettese: A Polgármesteri Hivatal Jegyzője

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- Az alkalmazottak adatairól
- A gyermekek adatairól

Az adatok továbbíthatóak a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség részére. Ktv. 2. sz. melléklet

Az óvodában a nevelőmunka az ONP, ill. a helyi program szerint folyik.

A pedagógiai program tartalmazza:

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

AZ ÓVODA MUNKARENDJE

Nevelési év szept. 1-től aug. 31-ig tart.

Nyitva tartás: 7.30 – 13.30 óráig.

Szünetek időtartama megegyezik az ökumenikus iskoláéval.

A nyári szünet rövidebb, 2 hónap.

II. Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók

Az óvoda az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 7 éves korig nevelő intézmény. / Ktv. 74. § / 1-3 //

A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok

Az óvodába felvett gyermek szorgalmi időben csak indokolt esetben hiányozhat. Indokolt a hiányzás, ha a gyermek beteg, ill. ha rendkívüli családi esemény miatt a szülő a gyermeket kikéri.

A gyermek távolmaradását a szülő köteles az óvodavezetőnek bejelenteni. 5 éves kor betöltése után az óvodalátogatás kötelező, kivételes esetekben az óvodavezető adhat felmentést.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működtetése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás).
- Ha a pedagógus megítélése szerint a gyerek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Különös gondot kell fordítani a gyermekbalesetek megelőzésére.
- Csoportszobába utcai cipőben belépni tilos!
- Az óvoda területén dohányozni tilos!
- Az óvodában szeszes ital fogyasztása tilos!

Egyéb tudnivalók:

Az óvodai helységeit más, nem nevelési – oktatási célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.

III. Az óvodavezetés szerkezete

1. Az óvodavezető

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse és képviselője. Vezetői munkáját egyszemélyi és egyéni felelősséggel végzi. „Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.” /Ktv. 54. §/2//

IV. Az óvodai hagyományok ápolása

- Őszi vásár
- Közös születésnap megemlékezés
- Múzeumlátogatás
- Nemzetiségi nap
- Advent
- Virágvasárnap
- Húsvét
- Mennybemenetel
- Pünkösd
- Mikulás
- Anyák napja – évváró
- Gyermeknap

V. A Szülők és óvodai nevelők kapcsolattartási rendszere

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

- Nyilvános ünnepélyeken
- Családlátogatásokon
- Szülői értekezleten - szükség esetén
- Fogadó órákon
- A falújságon kifüggesztett információkon keresztül
- A szülők képviselőjén keresztül
- Óvodai rendezvények közös szervezése során

VI. Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartás rendje

Az óvoda vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn a környező iskolák igazgatóival. A kapcsolat módszereit, lehetőségeit a helyi körülmények határozzák meg.

A kölcsönös kapcsolattartás területei:

- Iskolákkal
- A környék több óvodájával
- A kulturális, művelődési intézményekkel / Művelődési Ház /

Az óvodavezető feladata a kapcsolattartás, ill. a koordináló tevékenység.

- A Polgármesteri Hivatallal
- A Nevelési Tanácsadóval
- Szakmai szervezetekkel
- Államkincstárral
- Kormányhivatallal

További feladata:

- A felettes szervek, valamint a szülők informálása
- Munkaszerződések
- Jól együttműködő kapcsolat kiépítése az óvoda fejlődését szolgáló társadalmi intézményekkel, szervekkel, személyekkel: képviselőkkel.

VII. Nyomtatványok

A 11/1994. / VI: 8 / MKM rendelet 2. Sz. melléklete alapján végezzük óvodánk ügyintézését, iratkezelését, tanügyi nyilvántartását. Külön kiemelést érdemelnek az óvoda által kötelezően használt nyomtatványok /17/94/VII. 29/MKM 6. § /

- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai felvételi előjegyzési napló
- Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény
- Felmentés a rendszeres óvodába járás alól
- Értesítés óvodaváltoztatásról
- Értesítés a beiratkozásról
- Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről

VIII. Bombariadó

Bombariadó esetén kiürítjük az intézményt!