



БЪЛГАРСКО УЧИЛИЩЕ ЗА РОДЕН ЕЗИК
BOLGÁR NYELVOKTATÓ NEMZETISÉGI ISKOLA

**BOLGÁR KIEGÉSZÍTŐ NEMZETISÉGI NYELVOKTATÓ
ISKOLA ÉS ÓVODA, KÉTNYELVŰ ÓVODA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Ikt. szám: 216/2025/I

Készítette: Kotorova Vanja Zsivkova

Budapest, 2025.05.15.

Érvényes: 2025.09.01.-től

Az intézmény címe: 1097 Budapest, Fehér Holló utca 8

TARTALOMJEGYZÉK

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

- 1.1. Az intézmény adatai
- 1.2. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása
- 1.3. Az intézmény engedélyezett létszáma
- 1.4. Az intézmény által ellátott alaptevékenységek
- 1.5. Az intézmény jogállása és besorolása, gazdálkodása

II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDSZERE

IV. BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

V. A VEZETŐ ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

VI. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. Nyitvatartás
2. A vezető benntartózkodása
3. A munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályok
4. Házirend

VII. BALESETVÉDELMI SZABÁLYZAT

VIII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

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

X. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA, NYILATKOZATOK

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

LEGITIMÁCIÓ

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)

368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól

62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről

335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

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

20/1997. (II. 13.) közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet

277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló

243/2003 (XII. 17.) Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló kormányrendelet

4/2010. (I. 19.) OK M-rendelet pedagógiai szakszolgálatokról.

368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 326/2013. VIII.30. Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

362/2011. (XII. 30.) kormányrendelet az oktatási igazolványokról

110/2012. (VI. 4.) Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló kormányrendelet

2012-es kormányrendelet Óvodai nevelés országos alapprogramjáról.

83/2012. (IV. 21.) kormányrendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról.

229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló

12012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

A köznevelésért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról szóló 235/2016. (VII. 29.) Korm. rendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.

2016. évi LXXX. törvény Az oktatás szabályozására vonatkozó és egyes kapcsolódó törvények módosításáról.

134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet Az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő Szervekről, valamint a Klebelsberg Központról.

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. Az intézmény adatai

Elnevezése: Bolgár Kiegészítő Nemzetiségi Nyelvoktató Iskola és Óvoda, Kétnyelvű óvoda

Rövidített név: Bolgár Iskola és Óvoda

Idegen nyelvű megnevezése: Българско училище и детска градина

Székhelye: 1097 Budapest, Fehér Holló utca 8

Telephelyei:

2314 Halásztelek, Somogyi Béla utca 50

2310 Szigetszentmiklós, Csokonai utca 6-12

2000 Szentendre, Bajcsy-Zsilinszky út 4

Telefonszáma: +36202529403

Honlap: www.bolgariskola.hu

E-mail cím: bolgariskola@bolgariskola.hu

OM azonosító jele: 200470

Körbélyegző:

Bolgár Iskola és Óvoda – Budapest

Българско училище и детска градина – Будапеща

Hosszú bélyegző:

Bolgár Kiegészítő Nemzetiségi Nyelvoktató Iskola és Óvoda, Kétnyelvű óvoda

1097 Budapest, Fehér Holló utca 8

Adószám: 15766160-1-43

OTP: 11709002-20609601

1.2. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása

Az alapító és fenntartó neve és címe:

Bolgár Országos Önkormányzat

1097 Budapest, Fehér Holló utca 8

Az intézmény rövid története:

2004-ben Bolgár Országos Önkormányzat alapította a A Bolgár Nyelvoktató Nemzetiségi Iskolát. Az intézményben kiegészítő nemzetiségi oktatás folyik, a tanítványaink vendégtanulói státuszban látogatják az iskolát.

2004-ben 40 gyerekkel és két tanárral kezdtünk a tanítást, ma már több, mint 100 gyerekkel, 6 teljes munkaidős tanárral és egy titkárral működünk.

Az iskolának három fióktelepe van: Halásztelken, Szigetszentmiklóson és Szentendrén.

2021 szeptember 1.-től az intézmény státusza megváltozott: többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény lett 2 egységgel: kiegészítő óvoda és iskola.

2025 szeptember 1.-től már harmadik egység is csatlakozik: kétnyelvű óvoda.

1.3. Az intézmény engedélyezett létszáma

Az Iskola engedélyezett létszáma:

Budapesti székhely: kiegészítő iskola – 100 tanuló, kiegészítő óvoda – 21 gyermek, kétnyelvű óvoda – 42 gyermek

Halásztelki telephely – 100 tanuló

Szigetszentmiklósi telephely – 50 tanuló

Szentendrei telephely – 50 tanuló

1.4. Az intézmény által ellátott alaptevékenységek

Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai 091130

Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai 091140

Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű

nevelésnek, oktatásnak szakmai feladatai 1-4. évfolyamon 091213

Köznevelésű intézmény 1.-4. évfolyamán tanulók nevelésével,

oktatásával összefüggő működtetési feladatok 091220

Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű

nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon 092113

Köznevelésű intézmény 5.-8. évfolyamán tanulók nevelésével,

oktatásával összefüggő működtetési feladatok 092120

Nemzetiségi tanulók gimnáziumi oktatásának

nevelésének szakmai feladatai 092213

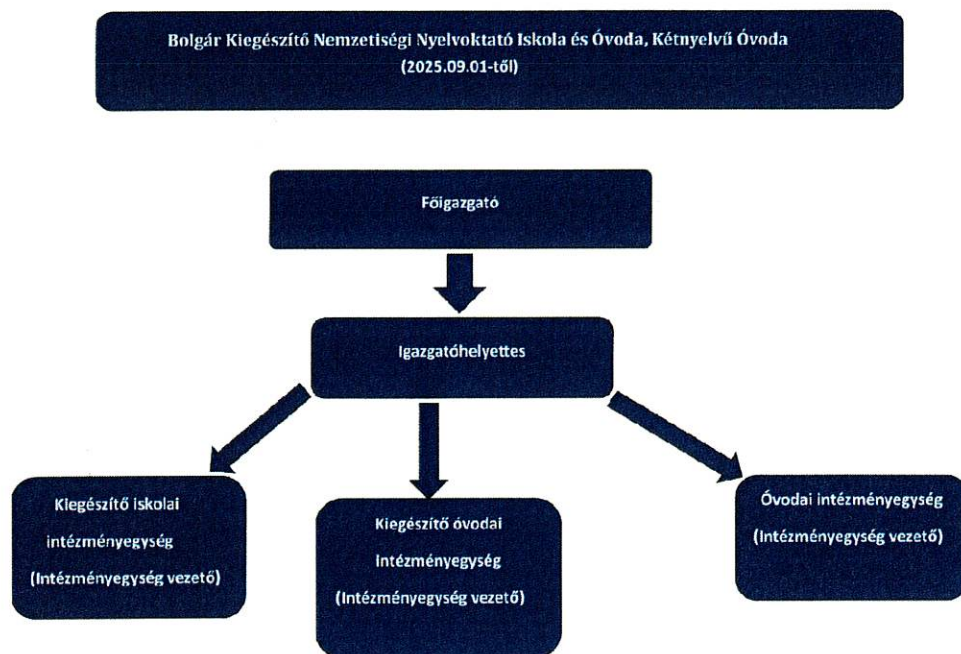
Gimnáziumi és szakképző iskola tanulóinak közismereti és

szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok 092260

1.5. Az intézmény jogállása és besorolása, gazdálkodása

Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv, szakmai célú költségvetési kerettel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. Az önállóan működő és gazdálkodó Bolgár Országos Önkormányzat Hivatala látja el a pénzügyi-gazdálkodási feladatait.

II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE



1. A főigazgató

Az intézmény élén a vezető beosztású igazgató áll, aki

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- gondoskodik az iskola pedagógiai-művelődési programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről,
- felelős az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
- felelős az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért,
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört,
- irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát,
- felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, az intézményi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,

- gondoskodik a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésével, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról,
- dönt az intézményen belül felmerült hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe,
- gondoskodik az iskola szülői szervezeteinek működési feltételeinek biztosításáról, vele tervszerű együttműködést alakít ki,
 - teljeskörűen képviseli az Iskolát szervek előtt.

2. Igazgatóhelyettes

Az iskola igazgatóhelyettese több vezetői és pedagógiai feladatot lát el, például az iskolai programok koordinálását, a tanárok képzését, a tanulói szükségletek kielégítését, valamint a tanulók és a tanárok felelősségre vonását. Emellett feladata a diákok szakmai fejlődésének elősegítése és az iskolai szabályok betartatása is. Aláírási joga van.

A főigazgatót távolléte (betegsége, egyéb akadályoztatása) esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti és látja el a főigazgató hatáskörébe tartozó feladatokat.

Részletesebb feladatok:

- Az igazgatóhelyettes közvetlen munkakapcsolatban áll az igazgatóval, valamint a pedagógusokkal, az iskolatitkárral és az egységvezetőkkel.
- Az oktatási feladatok egyeztetése a pedagógusokkal, a tanulói programok koordinálása, a tanulók szükségleteinek kielégítése, a tanulók szakmai fejlődésének elősegítése.
- Az iskolai dokumentáció, az értesítések, a tanítási napló, a jegyzőkönyvek elkészítése és nyilvántartása.
- Bolgár /Magyar statisztika elkészítése, bolgár elszámolás elkészítése
- A tanárok képzésében való részvétel, a szakmai fejlődésük támogatása.
- A tanulók és a tanárok felelősségre vonása, az iskolai szabályok betartatása.
- A szülőkkel, a helyi közösséggel és más érintett felekkel való kommunikáció.
 - Az intézményi programok tervezése és koordinálása
 - A pedagógusok és a tanulók között egy jó és támogató légkör kialakítása és fenntartása.

3. Intézményegység-vezetők:

Az intézményben három intézményegység-vezető van: kétnyelvű óvodai intézményegység- vezető, kiegészítő óvodai intézményegység- vezető és kiegészítő iskolai intézményegység-vezető.

A főigazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű távolléte (betegsége, egyéb akadályoztatása) esetén a kiegészítő óvodai intézményegység- vezető, vagy az iskolai intézményegység-vezető helyettesíti és látja el a főigazgató hatáskörébe tartozó feladatokat.

Az intézményegység-vezetők szervezik a rájuk bízott egységek munkáját. Aláírási joguk van.

A következő feladatokat látják el:

- Órabeosztás készítése, ügyelet és helyettesítések szervezése
- Bulgáriai utazások, táborok szervezése/ Magyarországi utazások, táborok szervezése
- Bolgár/Magyar pályázatok szervezése, elszámolása
- Iskolai műsorok szervezése
- Tanulmányi versenyek szervezése.

Az iskolai intézményegység-vezető felelős a székhely és a telephelyek működéséért egyaránt. Akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat a telephelyen dolgozó pedagógus kolléga látja el.

4. A kiadványozási (aláírási) jogkör gyakorlása

- Az iskola nevében aláírásra az iskola igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Az igazgató hiányában az igazgatóhelyettes vagy valamelyik intézményegység-vezető írhat alá, külön-külön.

- Az iskola gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik az igazgató a másik a gazdasági ügyintéző.

- Az igazgató által aláírt levelekben aláírása mellett „Bolgár Iskola és Óvoda – Budapest

Българско училище и детска градина – Будапеща” feliratú körbélyegzőt használ.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDSZERE

1. Kiegészítő iskola

A kiegészítő iskola vendégtanulói bolgár nyelvet és irodalmat, illetve bolgár népismeretet tanulnak az iskolában heti 5 órában. Minden csoport hetente egyszer látogatja az iskolát, hétköznap délutáni órákban.

Az első osztályban jelentkezhet minden iskoláskorú gyermek, akinek szülei elfogadják az iskola nemzetiségi pedagógiai programját.

Nyelvtudás felmérés után a gyereket kezdő vagy haladó osztályba csoportosítjuk/soroljuk.

Magasabb évfolyamra is lehet jelentkezni nyelvtudás szintje felmérése után.

A jelentkezéseket folyamatosan várjuk. A bejelentkezési dokumentumokat az iskola honlapjáról lehet letölteni. Külön tájékoztatás egész évben lehet kérni.

A beiratkozás elsősorban szeptemberben történik. Később is csatlakozhat a tanuló, ha megfelelő csoportot találunk neki, vagy újabb csoportot tudunk indítani.

A csoportok általában 5-10 főből állnak, a tanítás, és a gyerekek besorolása kor és nyelvi szint szerint történik. A fenntartó által engedélyezett csoportok száma: évfolyamonként legfeljebb 2 csoport feladatellátási helyenként. Ezenkívül vegyes csoportok is indulhatnak azoknak, akiknek az időpont nem megfelelő.

2. Kiegészítő óvoda

A kiegészítő óvodában a kiegészítő iskola előtti felkészítési nevelés folyik. Hetente egyszer a délutáni órákban zajlanak a foglalkozások. A gyerekek két óra bolgár nyelvet tanulnak játékos foglalkozásokban.

Az óvodába folyamatos felvétel van, ha a gyerek betöltötte a 3. évét, és a szülei beadják a kitöltött és aláírt kérelmet. Ezzel együtt a család elfogadja a pedagógiai programot.

3. Kétnyelvű óvoda

Az óvodai nevelési év szeptember 01.napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Június 01.napjától augusztus 31. napjáig a nyári életrend szerint működik az óvoda.

Az óvoda üzemeltetése a nevelőtestület által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az óvoda

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról november 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban – a zárva tartás előtt 5 nappal – az óvodavezető összegyűjti, és intézkedik a gyermekek ellátásáról.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9-13 óráig a hivatalos ügyek intézésére az óvodai egységvezető ügyeletet tart.

Az óvodai beiratkozás, felvétel rendje

Az óvodai beiratkozás, felvétel rendje az Nkt. alapján történik, a fenntartó jóváhagyásával, meghatározott időpontban külön eljárásrend alapján.

Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók

A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok:

- a gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie, megjelölve a távolmaradás okát és az előrelátható időtartamát.
- A betegségből felgyógyult gyerek orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.
- Új gyermek felvételekor orvosi vizsgálat szükséges, ha a gyermek nem járt közösségbe. Ha közösségből érkezik a gyerek az óvodánkba az egészségügyi törzslapja szükséges.

Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

- Az óvodai étkezési térítési díj összegét minden gazdasági év elején a fenntartó határozza meg.
- Az étkezési térítési díj befizetését és visszafizetését a Házi rend szabályozza. Az ingyenes óvodai étkezés megállapítása a szülők nyilatkozata és a gyermekvédelmi kedvezmény határozata alapján történik.

Az étkezési díjak befizetése, visszafizetése

A befizetés minden hónap 1 hetének két munkanapján történik. A befizetés pontos dátumát az óvodában jól látható helyen előre ki kell függeszteni. Az étkezési díj mértékét a mindenkori törvények, rendeletek függvényében a fenntartó állapítja meg.

Az étkezés lemondása

- Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 9 óráig telefonon, vagy személyesen. A lejelentés a következő naptól lép életbe és a következő befizetéskor írható jóvá.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

- Az egyéb túlfizetés a következő hónapban jóváírható, vagy ha erre nincs mód, akkor a szülő számára az összeg visszautalandó.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működtetése során az NÉBIH által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta stb.)
- Ételmintát kell eltenni, ha az óvodai tevékenységben sütés-főzés történik.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, (kizárólag vizes ruha) ha szükséges, orvosi ellátásáról – a szülő megérkezéséig – gondoskodni kell. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A gyermekek évenkénti szakorvosi vizsgálatának segítése érdekében a szakorvosi szolgálattal - fogorvos, védőnői hálózattal- fel kell venni a kapcsolatot.
- Az óvoda egész területén dohányozni tilos!
- Az óvodán belül szeszes ital fogyasztása tilos.

Az óvoda létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- Az óvoda létesítményeit, felszereléseit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni, csak a gyermekek távollétében, az óvodavezető engedélyével lehet.
- Az óvoda helyiségét (csoportszoba, öltöző, mosdó) a pedagógiai céloknak megfelelően kell használni.
- Az óvoda dolgozói vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával.
- Az óvodai létesítmények, helyiségek használatánál mindenkor a munkaegészségügyi, vagyon- és tűzvédelmi előírások a kötelezőek.
- Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a helyiségek rendeltetésszerű használata. Minden dolgozó felelős: - az óvodai csoportok és környezeteik rendjének, tisztaságának megtartásáért - a takarékos energiafelhasználásért - a vagyonvédelemért és az állagmegóvásért - a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért
- Az óvoda helyiségeiben tartózkodáshoz, az óvodavezető vagy a megbízott engedélye szükséges.
- Az óvoda tárgyi eszközeit átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni.
- A gyerekek az óvoda helyiségeit, udvarát csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.
- Az üresen álló helyiségeket zárva kell tartani.

- Az óvoda területén sem az intézmény dolgozói, sem üzletkötők magáncélú kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivétel az óvoda által, a csoportok eszközbővítésére szervezett ünnephez kötődő árusítás.
- Az intézményben párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az óvodába való belépés és benntartózkodás rendje

- Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható mindaddig, amíg az óvodában a gyerekek jogszerűen benntartózkodnak, függetlenül attól, hogy kötelező vagy nem kötelező foglalkozáson vesznek részt.

Szabályozás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

A belépés és benntartózkodás megilleti az intézménybe járó gyermekek szüleit, közvetlen ismerőseit (szülői est, munkadélután, ünnepek alkalmával. Az intézmény programja iránt érdeklődő új szülőket tájékozódás céljából. Rendkívüli esetben az óvoda programja iránt érdeklődő szakmai csoportot. Azon levelező vagy nappali tagozatos hallgatókat, akik hospitálás céljából keresik fel az óvodát. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik. Egyéb jogviszonnyal nem rendelkező személyek csak az intézményvezető vagy a fenntartó engedélyével léphetnek be és tartózkodhatnak az óvodában.

IV. BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

Szakmai munka belső ellenőrzése

- Az igazgató közvetlenül ellenőrzi ő a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.
- Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni. Az igazgató az ellenőrzéshez ütemtervet készít.
- A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban.

Az Intézmény gazdálkodásának belső ellenőrzése:

A Bolgár Országos Önkormányzat Hivatal a 370/2011.(XII. 31) Korm. rendeletben előírt belső ellenőrzési tevékenységet a Bolgár Országos Önkormányzat és az által fenntartott Bolgár Nyelvoktató Nemzetiségi Iskolára vonatkozóan a PETIL Könyvelő és Tanácsadó Bt.-vel megkötött megbízási szerződés alapján biztosítja.

A belső ellenőr fontosabb feladatai közé tartozik:

- a) a belső ellenőrzések végrehajtása,
- b) jogszabályi előírások betartásának ellenőrzése,
- c) vagyongazdálkodás hatékonyságának és szabályszerűségének biztosítása,
- d) számviteli rend betartása,
- e) a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás, vagyongyarapodás vizsgálata
- f) ajánlások, javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése érdekében.

V. A VEZETŐ ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az iskolában három évenként szülői szervezetet választunk.

A szervezet öt tagból áll:

budapesti székhely – a kiegészítő iskola és óvoda képviselője

budapesti székhely – a kétnyelvű óvoda képviselője

a halásztelki telephely képviselője

a szigetszentmiklósi telephely képviselője

a szentendrei telephely képviselője.

- Az Iskola szülői szervezetének működési feltételeinek biztosítása (helyiségek használata, az ülések jegyzőkönyvének vezetése, az iratok kezelése és megőrzése) az igazgató feladata.

- Az iskola szülői szervezetének részére az igazgató évente egy alkalommal ad tájékoztatást az intézmény munkájáról.

A Szülői Szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg:

- a Nevelési Program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a Házi rend elfogadásakor
- a Munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit-és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a Bolgár Helyi Program, az SZMSZ és a Házi rend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)

- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A Szülői Szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben, köteles írásban nyilatkozni Szülői Szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A Szülői Szervezet részére érkezett iratokat az óvodavezető bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik

A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának formái és rendje:

- A szülők és az pedagógusok között a kapcsolat erősítésére lehetőséget ad.

Formái:

- nyílt napok, nyílt délutánok, játszódélutánok,
- nyilvános ünnepélyeken, - fogadóórákon, - családlátogatásokon, - szülői értekezleteken évente kétszer
- a kifüggesztett információkon keresztül (a tevékenységek heti anyaga, óvodai hírek, stb.),
- a szülők képviselőjének részvétele a nevelői értekezleteken,
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- az óvodai rendezvények szervezése során.
- napi találkozásokon, szülői programok szervezésén (előadások, filmvetítés, klubok szervezése, - hagyományok ápolásakor.

VI. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. Nyitvatartás és benntartózkodás

1.1. Kiegészítő iskola és óvoda

Az Iskolában a tanítás hétfőtől péntekig tart, egy időben egy - négy csoporttal. A pontos tanítási órák napi bontásban minden év elején kerül az iskola honlapjára.

A tanulók 10 perccel az órák előtt léphetnek be a termekbe. (Hosszabb ideig a teremben csak külön engedéllyel tartozhatnak). Az órák után a tanulók kötelesek elhagyni az iskola területét.

A tanítási szünetek alatt, továbbá a pihenőnapokon (vasárnap), munkaszüneti napokon az erre az esetre külön rendelkezés szerint történik a nyitvatartás.

Az iskola épületében iskolaórség működik.

Óvoda gyermekeit, illetve 1.- 4. osztályú tanulókat a szülő kíséri el az iskoláig és vissza. Önállóan a tanuló csak szülői nyilatkozattal közlekedhet. 5. osztálytól a tanuló önállóan meglátogathatja a tanórákat.

A szülők külön alakított várakozási területtel rendelkeznek, ahol megvárhatják a tanulókat.

Az iskola területén csak a tanulók és a tanárok tartózkodhatnak.

A szünetek alatt titkár vagy tanár felügyeli a tanulókat.

1.2. Kétnyelvű óvoda

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Nyitvatartás: hétfőtől - péntekig reggel 7.h.-17 óráig. A nyitvatartási időben óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 7.h órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

Az óvodai egységvezetővel történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását, a szünetek időtartamát

- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az óvoda bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

2. A vezetők benntartózkodása

• A hivatali nyitvatartási időben az igazgató, egy igazgató-helyettes, egy egységvezető, a titkár vagy egy megbízott tanár az iskola székhelyén tartózkodik.

3. A munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályok

3.1. A munkaidő-nyilvántartás tartalma:

A nevelési-oktatási intézményben vezetett munkaidő-nyilvántartás a pedagógusok számára az iskolában a naplók. Az iskola a 2023/2024 tanítási év előtt a MozaNapló-t használta. A KRÉTA digitális napló 2023.09.01.-től került bevezetésre. Az elektronikus úton kiállított papíralapú nyomtatványokat az igazgató, igazgatóhelyettes vagy egységvezető aláírásával és a körbélyegzővel hitelesíti. A dokumentumok az igazgatói szobában zárható szekrényben vannak tárolva.

3.2. A nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai:

A nyilvántartások felügyeletére:

- tanévenként,
- pedagógusonkénti bontásban az iskolai igazgatója köteles.

A nyilvántartás:

- az ellátott tanítási órák
- a tanórán kívül tevékenységek (felkészülés versenyre, külön programokra), az egyéni foglalkozások nyilvántartásával a tanítási időkeret meghatározására szolgál.

4. Házi rend

A tanulók jogait és kötelezettségeit a Házi rend tartalmazza. A Házi rend az intézmény honlapján, illetve papírformában az iskola és óvoda előterében található. Változás esetén közös e-mailben értesítjük a szülőket. A Házi rend nem betartása a következő eljáráshoz vezet – szóbeli figyelmeztetés, írásbeli figyelmeztetés, magatartási jegy csökkentése, igazgatói fegyelmi eljárás, kizárás az iskolából.

VII. BALESETVÉDELMI SZABÁLYZAT

1. Kiegészítő iskola és óvoda

Az iskola főigazgatója gondoskodik az oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a diákbalesetek megelőzése érdekében az azokat felidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, továbbá a munkavédelemmel és balesetvédelemmel kapcsolatos követelmények érvényesítéséről.

Diákok informálása, oktatása

A diákokat minden év elején általános munkavédelmi, tűz és balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni, melynek megtartásáért az igazgató felelős. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

a. A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyereket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket.

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a sérült gyermek szüleit értesíteni kell
- minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek.

- E feladatok ellátásában a baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

b. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

c. Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést a főigazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

d. A gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A

jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

2. Kétnyelvű óvoda

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Gyermekbalesetek megelőzése, illetve jelentési kötelezettségei

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

A kétnyelvű óvodai egységvezető feladatai:

- gyermekbaleseteket nyilvántartja

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének, egy példány megőrzéséről gondoskodik;

- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

Súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartónak

- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról,

- lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában. Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Az óvodapedagógus feladata:

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,

- a balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,

- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

Súlyos balesetekkel kapcsolatban: - a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az óvodavezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentőről,

- közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában. Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre, az óvodavezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazottak feladatai:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban,
- vigyáz a balesetet szenvedett gyerekekre, amíg a szülő meg nem érkezik,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában ,
- elsősegély dobozok rendben tartása, feltöltése, fertőtlenítés, a balesetveszély felszámolása,
- balesetveszély jelentése,
- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, a munkavégzéshez szükséges eszközeiket mindig zárják a gyermekek elől, illetve a veszélyforrást jelentő anyagokat (pl. tisztítószer, festék, hígító) körültekintően használják, és a munka végeztével gondosan zárják el.

Elsősegély-doboz helye: Az óvoda konyhája, ezen kívül az óvodavezetői irodában.

Baleset megelőzés szabályozása

- Az észlelt balesetveszélyes játékot, eszközt, helyszínt azonnal jelenteni kell a balesetvédelmi felelősnek.
- Balesetveszélyes helyszínen, játékon óvodás gyermek nem tartózkodhat.
- A gyermekek között használt oktatástechnikai és egyéb eszközöket mindig a balesetvédelmi és munkavédelmi előírásoknak megfelelően kell használni.
- A balesetvédelmi felelős azonnal kéri a fenntartótól, a karbantartótól a javítás szakember általi elvégzését.
- A szakember azonnal elhárítja a hibát.
- A balesetvédelmi felelős ellenőrzi a munkát és megbizonyosodik a balesetmentességről.
- A balesetvédelmi felelős távolléte esetén az óvodavezetőnek, megbízottnak, ill. a fenntartó képviselőjének-hivatalvezetőnek szükséges jelezni a balesetveszélyt!

A csoportszobán kívüli tevékenységek megszervezésének szabályozása

- Az óvodán kívüli sétákat (mozi, színház, helyszíni foglalkozások) 5 gyermekenként egy felnőtt segítségével, kíséretével (csoportvezető óvodapedagógus+ dajka vagy óvodapedagógus) lehet szervezni.

- A helyszíni foglalkozáson használatos eszközöket előzetesen alaposan át kell vizsgálni balesetvédelmi szempontból. Balesetveszélyes eszközt használni nem szabad. Éles eszközöket, szerszámokat csak fokozott óvodapedagógusi felügyelettel szabad használni, alkalmazni.
- A foglalkozások helyszínének megvizsgálása és balesetmentessé tétele elengedhetetlen a tevékenység megkezdése előtt.
- A foglalkozások ideje alatt biztosítani kell az óvodapedagógusnak a foglalkozáson nem résztvevő gyerekek felügyeletét is (dajka, óvodapedagógus).
- A tornateremben a gyerekekkel való foglalkozáson (testnevelés foglalkozások, gyermektorna foglalkozások, szabadidős tevékenységek) mindig két felnőtt felügyelete szükséges.
- A fenti tevékenységek bejelentés kötelesek az intézményvezető és a szülők felé.

Tűzvédelmi előírások

Óvodai csoportszobákban és egyéb kiszolgálóhelyiségekben csak az ott folytatott tevékenységekhez szükséges anyagok tárolhatók. Óvodai helyiségek ajtóit – ha abban gyerekek tartózkodnak – lezárni nem szabad, a kijárat utakat teljes szélességben szabadon kell tartani.

- Az óvoda menekülési útvonalait eltorlaszolni és ott éghető anyagot, elhelyezni nem szabad.
- A melegítő konyhában a főzőberendezést amennyiben az üzemel, felügyelet nélkül hagyni nem szabad. Ez vonatkozik arra az esetre is, ha elektromos vasalóval vasalás történik. Vasalás után a vasalót kihűlt állapotban kell a megfelelő tároló helyen elhelyezni.
- Az óvodában, ha nincs biztonsági világítás, akkor csak elemlámpát szabad használni.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyerekek és dolgozók biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbanás).

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult személy: az óvodai egységvezető távolléte esetén a megbízott személy.

- A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell: – a fenntartót, – tűz esetén a tűzoltóságot, - bombariadó esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,

Egyéb esetekben az intézményvezető döntése alapján kell eljárni. Tűz és bombariadó esetén az épületet azonnal ki kell üríteni. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodóknak (gyermek, felnőttek) a tűzriadó terv és bombariadó tervben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

Bombariadó esetén szükséges tennivalók

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

- Bombariadó esetén az óvodai egységvezető intézkedik. Akadályoztatása esetén az Szervezeti Működési Szabályzatban rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Elsődlegesen az emberi élet mentéséről kell intézkedni, ezzel egyidejűleg értesíteni kell a Rendőrséget, Tűzoltóságot és a Mentőt. Az intézkedő az eseményről köteles a fenntartót is tájékoztatni.
- A kiürítés után az óvodapedagógusok ellenőrzik a gyermeklétszámot. A gyermekek elhelyezéséről az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- A rendőrség és a tűzszerészek megérkezéséig az intézményi dolgozók biztosítják a helyszínt mindaddig, amíg testi épségüket, életüket nem veszélyeztetik. Az intézményvezető intézkedik az utca területén a gyerekek ideiglenes elhelyezéséről.

VIII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

1. Kiegészítő iskola és óvoda:

Szervezetten belüli belső kapcsolatok rendje

A költségvetési szerv feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a dolgozók egymással szoros munkakapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során minden olyan intézkedésnél, amelyik másik működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái: a munkaértekezletek és a szakmai megbeszélések.

A belső kapcsolattartást az Intézmény főigazgatója koordinálja.

Szervezetten kívüli kapcsolatok rendje

- A külső kapcsolatok rendszerét és szintjeit az iskola igazgatója határozza meg. Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az igazgató feladata.
- Az iskola szakmai kapcsolatot tart fenn a magyarországi és bulgáriai szakmai és társadalmi szervezetekkel, valamint az egyházakkal.
- Kiemelt kapcsolatot tart fenn az intézmény a következő szervezetekkel:

Magyarországi Bolgárok Egyesülete

Szófiai Pedagógusképző Központ

Pro Schola Bulgarica Alapítvány

Magyarországi bolgár szervezetek

2. Kétnyelvű óvoda.

Az óvodát külső kapcsolataiban a főigazgató vagy a kétnyelvű óvodai egységvezető képviseli. Ezt a feladatát megoszthatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően az óvodapedagógusokkal. Eseti megbízást is adhat.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az kétnyelvű óvoda egységvezető a felelős.

Az óvoda külső kapcsolattartása:

- társintézmények
- az egészségügyi szolgáltató,
- a pedagógiai szakmai és szak-, szolgáltató,
- óvodák,
- általános iskolák,
- a gyermekjóléti szolgálat,

A kapcsolattartás formái - szóbeli - hivatalos levelezés - elektronikus levelezés - szakmai előadások - közös értekezletek - módszertani bemutatók

A kapcsolattartás erősítése érdekében együttműködési megállapodások készülhetnek.

Társintézményekkel való kapcsolattartás: Az óvoda a társintézményekkel kapcsolatot alakít ki. A kapcsolatok szakmai, kulturális és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái: - rendezvények, - látogatások, - szakmai továbbképzések.

Gyermekjóléti Szolgálattal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal, amelyről az egységvezetőnek rendszeresen beszámol. Az óvoda segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai - a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, - jelzés –esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére, –a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget, - előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás:

- továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítás,
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése - szaktanácsadó, –egyéb munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

A Pedagógiai Szakszolgálattal az egységvezető tart kapcsolatot.

A kapcsolattartás kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolára való alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek történő fejlesztésére, foglalkozására
- az óvodába kijáró logopédus, fejlesztőpedagógus és pszichológusmunkájához a megfelelő feltételek és a rendszeres konzultáció biztosítása
- szülői értekezlet - az óvodavezető és a vizsgálatot végző óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal vizsgálatra küldött vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

A védőnőkkel, az óvoda orvossal való kapcsolat A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. Az egészségügyi ellátás az óvodaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Kapcsolattartó a feladattal megbízott óvodapedagógus.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás kiterjed:

- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra,
- az iskolába készülő gyermekek általános vizsgálatára,
- az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra,
- munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése
- időszakos orvosi vizsgálatok.

A kapcsolattartás formái az általános iskolákkal:

- együttműködési terv kialakítása,
- pedagógusok szakmai programjai,
- óvodások iskolával való ismerkedése,
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel,
- iskolások, óvodások közös játéka, ünnepeken, jeles napokon
- közös értekezletek,

Kapcsolat a IX. kerület óvodáival kiterjed:

- szakmai tapasztalatcserékre
- továbbképzésekre

Kapcsolat a közművelődési intézményekkel a programok kiválasztása, a következő szempontok alapján: az intézmények közelsége, előadások ideje, témája, belépőjegyek ára.

A kapcsolattartás területei:

- színház-, bábszínház látogatás,
- kiállítások megtekintése,
- múzeumlátogatás,

A kapcsolattartó óvodapedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el. A történelmi egyházak hitoktatójával a kapcsolattartó személy: óvodavezető a hitoktatás biztosítása, hely-idő.

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

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége. Külön figyelmet fordítunk a bolgár identitástudat megerősítésére, a bolgár hagyományok ápolására.

A kiegészítő iskola és óvodánál a hagyományok és az ünnepek megemlékezése az éves munkatervben található.

Hagyományok ápolása, ünnepek, megemlékezések rendje a kétnyelvű óvodában

Az óvodai ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok előkészítése, ápolása szorosan beépül az óvoda nevelőmunkájába. Szervezéséért felelős a nevelőtestület minden tagja, valamint a gyermekcsoportok szülői szervezete. Koordinálja a feladattal megbízott óvodapedagógus.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- közös megemlékezések a csoporton belül a gyermek név- ill. születésnapjáról
- nyílt óvodai ünnepek megtartása: mikulás, karácsony, húsvét, farsang, gyermeknap, anyák napja, nagycsoportosok búcsúja, családi napok - népi hagyományok ápolása: jeles napokhoz kapcsolódó szokások, vásározás, Luca nap, Baba Márta, Cirill és Mertód, őszi - kirándulások: szüret, termény betakarítás, üzemlátogatás, erdei kirándulás stb. - köszöntések: igény szerint tanévnyitó, tanévzáró ünnepségek, a gyermekek az óvodától való búcsúztatása. Nemzeti és állami ünnepek alkalmából az óvodák épületét fel kell lobogózni, melyről az intézményvezető-helyettesek gondoskodnak. - Március 1,3,15.: a gyermekek martenicát, kokárdát, zászlót tűznek, a nagycsoportosok (6-7 évesek) ünnepi falat készítenek - Május 1.: májusfa díszítése az óvodák udvarán 28 - Június 4.: Trianoni megemlékezés beszélgetés különböző népcsoportok, életéről, kultúrájáról, az összetartozásról - Augusztus 20. és szeptember 23, október 23.: ablakok díszítése zászlóval

X. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSÁGA, NYILATKOZATOK

- Az Intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, és a Házirend az iskola honlapján és az előtérben kerülnek elhelyezésre.
- A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben megtekinthetők.
- Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont-egyeztetés után az igazgató adhat.
- A beiratkozás rendjét a munkatervben rögzített terv szerint ismertetik.
- Az intézménnyel kapcsolatban a médiákban bármely dolgozó csak az igazgató engedélyével tehet nyilatkozatot.
- Az iskola weblapjára feltehetőek az intézmény nyilvános dokumentumai, melynek frissítéséről az iskola igazgatója gondoskodik.

XI. FEGYELMI ELJÁRÁS

A 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 5. számú melléklete szerint a fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, illetőleg a kiskorú tanuló szülőjét - a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével - értesíteni kell. Az első értesítés KRÉTÁN keresztül történik. Azután 7 napon belül a szülő megkapja az értesítést postai úton is. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább egy héttel megkapja.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a főigazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával.
2. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amellyel egyidejűleg az előzőleg elfogadott SZMSZ hatályát veszti.
3. Egyetértési jogot gyakorol a Szülői szervezet.
4. A felülvizsgálat szabályai, rendje

Az intézmény közössége kezdeményezheti a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatát, kiegészítését, illetve módosítását, ha ezt a szakalkalmazottak legalább 20%-a kéri. Az írásbeli javaslatot az intézmény igazgatójánál kell betervezni. A betervezett javaslatról a közösség véleményt alkot 15 napon belül. Majd a teljes eljárásrend szerint lehet a változtatást megtenni.

5. A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az Iskola azon alkalmazottjaival is, akik nem tagjai a pedagógus értekezletnek, továbbá azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
6. Az SZMSZ előírásai vonatkoznak az intézmény valamennyi alkalmazottjára, tanulójára és az intézmény külső használóira. Az SZMSZ szabályai érvényesek az iskola területén, és az iskolarendezvények, utazások során egyaránt.
7. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megszegése esetén az igazgató az alkalmazottak esetén munkáltatói jogkörében intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi eljárás indítható.

LEGITIMÁCIÓ

AZ SZMSZ ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Az SZMSZ-t a nevelőtestület bevonásával 2025.05.15.-én készült el.



főigazgató

SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG

Az SZMSZ-t a Szülői Munkaközösség a 2025.05.15.-én tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.



Iskolai Szülői Munkaközösség elnöke

BOLGÁR ORSZÁGOS ÖNKORMÁNYZAT

A Bolgár Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola SZMSZ-ét a Bolgár Országos Önkormányzat Képviselőtestületén 2025. jóváhagyta.



Bolgár Országos Önkormányzat elnöke