JÁTÉKKAL – MESÉVEL ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalom

Bevezető ... 4
Általános rendelkezések ... 5
SZMSZ Jogszabályi alapja. ... 5
SZMSZ célja ... 6
Területi, személyi hatálya ... 6
Az SZMSZ hatályba lépése ... 7
SZMSZ felülvizsgálatának módja ... 7
Alapító okirat ... 7
II. Az intézmény általános jellemzői ... 12
Intézményi adatok ... 12
Jogállás, gazdálkodási mód ... 12
Állami feladatként ellátandó alaptevékenység ... 13
Ellátható vállalkozási tevékenységek köre ... 13
Intézményi jogosultságok ... 13
Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek: ... 13
Óvodavezető ... 13
Óvodavezető helyettes ... 13
Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: ... 13
Óvodavezető ... 13
Óvodavezető helyettes ... 13
Tagóvoda vezető ... 13
Gazdasági ügyintéző ... 13
Óvodatitkár ... 13
Intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, tárolása ... 13
Működési alapdokumentumok ... 14
Alapító okirat ... 14
Működési egyéb dokumentumok ... 16
Dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje ... 16
III. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása ... 17
Szervezeti egységek és vezetőik beosztásának megnevezése: ... 17
A közoktatási intézmény vezetése ... 17
Az intézmény felelős vezetője ... 18
Az óvodavezető közvetlen munkatársai: ... 19
A vezető helyettesítési rendje ... 20
IV. Az óvoda közösségei, belső kapcsolatrendszere ... 20
Alkalmazotti közösség ... 20
Nevelőtestület ... 21
Nem pedagógus munkakörben alkalmazottak ... 23
Szakmai munkaközösség ... 23
Szülői szervezet ... 24
V. Az intézmény működési rendje ... 25
Az óvodai nevelés helyi rendje: ... 25
Óvodai foglakozások: ... 26
Az intézményben tartózkodás rendje: ... 27
A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje: ... 27
A közalkalmazottak munkarendje: ... 27
Óvodapedagógusok munkarendje: ... 27
A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje: ... 28
A szervezeti egységnél (intézmény) a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személy feladatkörének, munkakörének meghatározása ... 28
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel: 30
Az óvoda létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje ... 30
Az intézményben történő dohányzás szabályozása ... 31
Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés ... 31

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól ... 32
Óvodai értesítési kötelezettség a felvétellel kapcsolatban ... 32
Óvodai elhelyezés megszűnése ... 33
Óvodai foglalkozások rendje ... 33
Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái ... 33
VI. Belső ellenőrzések rendje ... 34
A pedagógiai ellenőrzés legfontosabb feladata ... 34
A belső ellenőrzés célja: ... 35
A gazdasági, pénzügyi ellenőrzés rendje ... 36
VII. Óvó - védő intézkedések ... 38
Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 38
Intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében ... 40
Intézmény dolgozóinak feladata gyermekbalesetek esetén: ... 40
Gyermekvédelmi tevékenység ... 41
Rendkívüli események, bombariadó esetén szükséges teendők ... 41
VIII. Az óvodai közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje ... 45
Az óvoda közösségeinek kapcsolattartási formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, nyílt napok. ... 45
A szülők tájékoztatási formái ... 45
IX. Külső kapcsolatok rendje és formája ... 46
X. Pedagógiai Program ... 48
XI. Tagintézmény – Intézményegységgel való kapcsolattartása ... 49
XII. Étkezési térítési díjak megállapításának és visszafizetésének rendje ... 50
XIII. Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés ... 51
XIV. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének rendje ... 51
XV. Különös közzétételi lista és a közérdekű adatok kötelezettség teljesítésének rendje ... 52
XVI. Záró rendelkezések ... 53
XVII. Záradék ... 54

Bevezető

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtására vonatkozó 229/2012. (VIII.28) Kormány rendelet valamint a közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény érvényben lévő paragrafusainak felhatalmazása alapján a Belváros-Lipótváros V. ker. Játékkal – mesével Óvoda nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

I.

Általános rendelkezések

SZMSZ Jogszabályi alapja.

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 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 információs szabadságról
- 28/2011. (VIII.3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. Tv. (Mt.) és annak módosításai
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. (Kjt.) és annak módosításai
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet a közoktatásról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. Végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 11/1994. évi (VI. 8.) MKM. Rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 3/2002 (II. 15.) OM. rendelet: A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
- 1992. évi XXXIII. Tv. A közalkalmazottak jogállásáról módosító törvény 2007. évi C. törvény
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 211/2007. (VIII. 7.) módosító rendelet
- 211/2007. (VIII.7.) Kormányrendelet a Gyakornoki időről, szabályzatról

- 1999. évi XLII. Tv. 2006. évi módosítása (Nem dohányzók védelme)
- 11/1994. évi (VI.8.) MKM r. 4§ (1) bek. Egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos vezetői feladatok
- 1991. évi XX. Tv. 140§ (1) e) pontja: Külső-belső ellenőrzések nyilvántartása
- 9/2008. (III.29.) OKM rendelet az esélyegyenlőséget, felzárkóztatást segítő támogatások igénylésének, döntési rendszerének, folyósításának, elszámolásának és ellenőrzésének részletes szabályairól
- A 2003. évi CXXV. tv. Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- Az óvodáztatási támogatás feltételei (Kt. 17. § (7) bek., Gyvt. 20/C. § és 160/A. §)
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A szülői jogok és kötelezettségek bővülése (közérdekű igényérvényesítés joga + iskolapszichológusi ellátáson megjelenési kötelezettség, Kt. 13.§ (6), (8) bek.)
- 62/2011. (XII. 29.) BM – rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993.évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 68/2013 (12.29.) NGM rendelet
- GDPR

SZMSZ célja

A Közoktatási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét. Tartalmazza a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolatrendszerét tartalmazza.
Az SZMSZ betartása az óvoda valamennyi közalkalmazottjára kötelező érvényű.

Területi, személyi hatálya

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4 §

Jelen SZMSZ hatálya az intézmény egész területére, az intézmény által tervezett, óvodán kívüli programokra is érvényes.
Kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére.
Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ elkészítéséért az óvodavezető a felelős, a nevelőtestület fogadja el, kikérve a Szülői Szervezet véleményét.
Amennyiben a benne foglaltak többletköltséget rónak a Fenntartóra, abban az esetben a Fenntartó egyetértése szükséges.
A kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

SZMSZ felülvizsgálatának módja

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.
Az SZMSZ – t az Óvodavezető módosítja, a Nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ módosításainak elfogadásakor a Szülői Szervezet képviselője a jogszabályban meghatározott véleményezési jogot gyakorolja.
A módosított SZMSZ elküldendő a Fenntartónak, elfogadás céljából, ha a benne foglaltak többletköltséget rónak a Fenntartóra.
A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik a korábbi SZMSZ.

Alapító okirat

Okirat száma:2/2015-2

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény 8/A. §- a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (2) bekezdése alapján a Játékkal-mesével Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv
megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv
1.1.1. megnevezése: Játékkal-mesével Óvoda

1.2. A költségvetési szerv
1.2.1. székhelye: 1055 Budapest Kossuth tér 9
1.2.2. tagóvoda: 1054 Budapest Alkotmány utca 19

2. A költségvetési szerv
alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1995
2.2. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: 2011. évi CXCV tv.8.§ (1) b
2.3. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
2.3.1. megnevezése: Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata
2.3.2. székhelye: 1051 Budapest, Erzsébet tér 4

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
3.1.1. megnevezése: Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzat Képviselőtestülete
3.1.2. székhelye: 1051 Budapest, Erzsébet tér 4

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény alapján ellátott óvodai nevelés, ellátás

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: ellátja 3 éves kortól a tankötelezettségig a gyermekek nevelését, a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését a szakértői bizottság szakvéleménye alapján. Az óvoda 7 csoporttal működhet (székhelyén 4, tagintézményben 3), a felvehető maximális gyereklétszám 172 fő.

Óvodai nevelési tevékenység sajátossága:

- sajátos nevelési igényű beszéd fogyatékos gyermekek integrált óvodai nevelése, ellátása,
- sajátos nevelési igényű autizmus spektrum zavarral küzdő gyermekek integrált óvodai nevelése, ellátása
- sajátos nevelési igényű egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek integrált óvodai nevelése, ellátása."

A felvétel kizárólag szakvélemény alapján történhet. Ellátási kötelezettség az V. kerületi gyermekek esetében áll fenn.

Az intézmény 3 *BNO* kóddal rendelkező gyermek integrációjában vehet részt.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest és környéke a következő sorrend szerint:-1 körzeti gyermek, 2 a gyermek valamelyik szülője az V. kerületben dolgozik, 3 V. kerületben lakó gyermek, 4 a főváros közigazgatási területén lakó gyermek,5 bejáró gyermek

A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét Belváros-Lipótváros Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján a 326/2013.(VIII.30.) Korm.
Rendelet 22.§ (1) bekezdés alapján öt évre bízza meg.

5.2. A vezető felett a munkáltatói jogkört a Képviselő-testület gyakorolja, az egyéb munkáltató jogokat a vezető felett a mindenkori polgármester gyakorolja.

5.3. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya: közalkalmazotti

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazott	1992. évi XXXIII. törvény

5.4. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: az intézmény működésének előírásait a fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat Tartalmazza.

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény fenntartójának
6.1.1. megnevezése: Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata
6.1.2. székhelye: 1051 Budapest, Erzsébet tér 4

6.2. A köznevelési intézmény
6.2.1. típusa: óvoda
6.2.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény alapján ellátott óvodai nevelés, ellátás a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig.
6.2.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: gazdasági szervezettel nem rendelkező
Költségvetési szerv.

6.3. A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

6.3.1. székhelyén: 100 fő

6.3.2. tagintézményében: 72 fő

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m2)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	1055 Budapest Kossuth Lajos tér 9	24711	313	18/1995(VII.14) B-L.Ö. rendelet szerint	óvodai nevelés, ellátás
2	1055 Budapest Alkotmány u. 19	24866	304	18/1995(VII.14) B-L.Ö. rendelet szerint	óvodai nevelés, ellátás

7. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2015 augusztus 31 napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014.III.13 napján kelt alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Budapest, 2015. május 14.

P.H.

Szentgyörgyvölgyi Péter
polgármester

II. Az intézmény általános jellemzői

Intézményi adatok

Az intézmény neve:	Játékkal-mesével Óvoda
Alapító okirat kelte:	
Alapító okirat száma:	
Intézmény alapításának időpontja:	
OM azonosítója:	
Székhelye:	1055 Bp. Kossuth L. tér 9.
Telefon és fax száma: 06 1 3111 433	06 1 3111 433
E – mail címe:	jatekkalmesevel.ovoda4@upcmail.hu
Típusa:	köznevelési intézmény, óvoda
Törzskönyvi azonosító száma:	
Adószáma:	
Számlavezető hitelintézet:	
Bankszámlaszáma:	

Jogállás, gazdálkodási mód

Alapító:	Belváros – Lipótváros, Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata 1051. Budapest, Erzsébet tér 4.
Fenntartó és felügyeleti szerv:	Belváros – Lipótváros, Budapest Főváros V. kerület Önkormányzat Képviselőtestülete
Jogállás:	önálló jogi személy
Gazdálkodási jogkör:	önállóan működő költségvetési szerv

Állami feladatként ellátandó alaptevékenység

Az intézmény TEÁOR és szakágazati azonosító szerinti besorolása:

091110 Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai

Alaptevékenysége (szakfeladat):

091140 Óvodai nevelés, ellátás, működtetési feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Ellátható vállalkozási tevékenységek köre

Az intézmény nem végez vállalkozási tevékenységet haszonszerzés céljából. Kizárólag az alaptevékenység kiegészítéseként helyiség térítés ellenében történő bérbeadását végezheti.

Intézményi jogosultságok

Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek:

- *Óvodavezető*
- *Óvodavezető helyettes*

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- *Óvodavezető*
- *Óvodavezető helyettes*
- *Tagóvoda vezető*
- *Gazdasági ügyintéző*
- *Óvodatitkár*

Az intézmény képviseletére jogosult

- Óvodavezető
- Esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve az óvodavezető által megbízott személy

Intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, tárolása

Hosszú bélyegző:

Felirata:

Körbélyegző:
Felirata:

A bélyegzőket az óvoda, illetve tagóvoda irodájában elzárva kell tartani.
Eltűnésük esetén érvényteleníttetni kell, melyről jegyzőkönyv készül.

Működési alapdokumentumok

20/2012. EMMI rendelet 3 §, 4 §, 5 §, 6 §

A törvényes működést az alábbi, intézmény által készített alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Munkaterv
- SZMSZ
- Házirend

Alapító okirat

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja jogszerű működését és a nyilvántartásba vételt.

Pedagógiai Program

1. Az óvodai nevelés kötelező pedagógiai elveit az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja határozza meg.

2. A nevelési-oktatási intézményben, a nevelő-oktató munka, nevelési, illetve pedagógiai program szerint folyik.

3. Intézményünk 1999 szeptemberétől a „Derűs gyermekkor” című helyi nevelési program alapján végzi nevelő-oktató munkáját. 2008 szeptemberétől módosított formában.

4. Pedagógiai Programunkat az országos alapprogram alapján; az „Óvodai nevelés játékkal – mesével” című program, adaptálásával készítettük el, illetve dolgoztuk át, a helyi sajátosságainkat figyelembe véve.

5. A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadta el, és a fenntartó jóváhagyásával vált érvényessé.

6. Az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza:

- Bevezető
- Nevelési alapelvek
- Fejlesztési céljaink - gyermekkép
- Az óvodai nevelés alapvető feladatai
- Az óvodai élet megszervezése
- Gyermekvédelem
- Kapcsolatok
- Személyi és tárgyi feltételek
- Gyermeki tevékenységek megvalósulása a Játékkal-mesével program alapján

A Pedagógiai Programunkat a mindenkori törvényeknek megfeleltetve, szükség esetén módosítjuk.

Munkaterv

Meghatározza az óvodai nevelési év helyi rendjét

Az éves Munkatervet az óvodavezető készíti el és a nevelőtestület fogadja el. Véleményezési joga van a Fenntartónak és a Szülői Szervezetnek.

SZMSZ

Meghatározza az intézményi működés szabályait, külső és belső kapcsolatok rendjét.

Házirend

A Házirend határozza meg az intézmény zavartalan működésének legfontosabb szabályait. Tartalmazza a gyermeki, szülői, dolgozói jogokat és kötelességeket. Rögzíti a gyermekek **óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket.**

Működési egyéb dokumentumok

- SZMSZ mellékletei
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Kockázat értékelés
- Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Térítési díjfizetési szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Továbbképzési terv
- HACCP dokumentumok
- Esélyegyenlőségi Program

Dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje

20/ 2012. EMMI rendelet 82.§

Dokumentumainkat a szülők papír alapú - és elektronikus formában is megismerhetik.

- A Házirendet a szülői faliújságra kifüggesztjük, a honlapon megjelenítjük, ill. az első szülői értekezleten kézbe adjuk.
- Az SZMSZ és a Pedagógiai Program megtekinthető a nevelői szobában, a tagóvoda irodájában, illetve az óvoda honlapján
- A honlapon megtalálható dokumentumok anonim módon kerülnek nyilvánosságra

A szülők az óvodavezetőtől, óvodavezető-helyettestől, tagóvoda vezetőtől szóbeli tájékoztatást is kérhetnek a dokumentumokról. Erre vezetői fogadóórán van lehetőség. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

III. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Szervezeti egységek és vezetőik beosztásának megnevezése:

Az intézmény szervezeti egységei

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el, a követelményeknek megfelelően kimagasló színvonalon.

Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

- Kossuth tér - 4 csoport
- Alkotmány utca - 3 csoport

A csoportok vegyes életkorúak.

Az óvoda szervezeti (működési) egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak: - csoportvezető óvodapedagógusok.

A közoktatási intézmény vezetése

Az intézmény vezetősége:
- 1 fő óvodavezető
- 1 fő tagóvoda vezető
- 1 fő óvodavezető helyettes
- az intézmény dolgozóinak választott érdekképviselői (Közalkalmazotti Tanács)

Az óvodavezetés véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, meghatározott kérdésekbe ellenőrzési feladatokat lát el.

Az óvodavezetés általában hetente egyszer tart megbeszéléseket, melyet a vezető készít elő és vezet le.

Az óvodavezetés együttműködik:

- a nevelőtestülettel
- a Szülői Szervezet képviseletével
- a KT tagjaival
- HACCP team - el

Az említett testületek a jogszabályokban meghatározott döntési, egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.
Működési rendjüket és munkaprogramjukat a testületek – az intézményi SZMSZ-el és munkatervvel összhangban – önállóan, maguk határozzák meg az óvodavezetéssel folytatott előzetes egyeztetést követően.

Az intézmény felelős vezetője

. Az óvoda felelős vezetője az óvodavezető.
Az óvodavezető a Köznevelési törvény (69.§) alapján

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Az óvodavezetői feladatok területei:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy – igazgatási

A nevelési intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,

- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködéséért
- HACCP rendszer működtetése, ellenőrzése.

Az óvodavezető közvetlen munkatársai:

- vezető helyettes
- tagóvoda vezető
- gazdasági ügyintéző
- óvodatitkár (ügyviteli alkalmazott)
- szakmai munkaközösség vezetők
- közalkalmazotti tanács képviselője

Az óvodavezető feladatait közvetlen munkatársai, vezető helyettes, tagóvoda vezető, gazdasági ügyintéző (ügyviteli alkalmazott), szakmai munkaközösség vezetők segítségével látja el.

Az óvodavezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

A vezető helyettes, tagóvoda vezető megbízását, a nevelőtestület véleményezési jogkör megtartásával, az intézményvezető adja.

A vezető helyettesi, tagóvoda vezetői megbízást, az intézmény határozatlan időre kinevezett óvodapedagógusa kaphatja.

A vezető helyettes, a tagóvoda vezető feladata és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, melyet munkaköri leírása tartalmazza.

A gazdasági ügyintéző beszámolási kötelezettsége és felelőssége kiterjed a törvény által előírt és a munkaköri leírása szerinti feladatokra.

A szakmai munkaközösség vezető jogköre:

Az intézmény szakmai munkaközösségéről a nevelési évet megelőző nevelőközösségi értekezleten születik döntés, ahol a munkaközösség vezetője és a tagok megválasztása is megtörténik. A munkaközösség vezető feladata és jogai a munkaköri leírásban találhatók meg.

A vezető helyettesítési rendje

Nkt. ágazati törvény 4. §

Az Óvodavezető távollétében az Óvodavezető helyettes jár el. Kivételt képeznek az azonnali döntést nem igénylő ügyek, illetve a kizárólagosan vezetői hatáskörbe tartozó feladatok.

Amennyiben az Óvodavezető akadályoztatása 2 hónapnál hosszabb időt vesz igénybe (pl. betegség) a halasztást nem tűrő ügyekben az Óvodavezető helyettes döntési joggal rendelkezik.

A vezető és helyettese egyidejű akadályoztatásakor a vezető által írásban megbízott óvodapedagógus járhat el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

IV. Az óvoda közösségei, belső kapcsolatrendszere

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat, kötelességeiket a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

Feladataik a személyre szóló munkaköri leírásban kerülnek megfogalmazásra. A munkaköri leírások mintáját jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző pedagógusok, valamint a nevelő munkát segítő asszisztensek, dajkák, óvodatitkár, gazdasági ügyintéző együttműködését.

A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető helyettes, illetve a tagintézményben a tagóvoda vezető tartja.

A nevelőtestületi és alkalmazotti közösség értekezletét óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezlet kivételével.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét, feladatait a Köznevelési Törvény, valamint az intézmény egyéb dokumentumai (ONOAP, Pedagógiai Program, Éves munkaterv, munkaköri leírás) határozzák meg.

Döntési jogköre:

- Pedagógiai program és módosításának elfogadása
- SZMSZ és házirend módosításának elfogadása
- Munkaterv elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- teljesítményértékelés szempontjainak, rendjének elfogadása
- nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása

Véleményezési jogköre:

- intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- általányos véleményezési jog olyan ügyben, amely összefügg a nevelési intézmény működésével
- kötelező véleményezési jog egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során; helyettes megbízása ill. a megbízás visszavonása előtt
- szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök megtervezésében

<u>Nevelőtestületi értekezlet</u>

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvodavezető hívja össze a munkatervben meghatározott napirenddel és időponttal. Levezetése az óvodavezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes feladata.

A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyv készül, amit az óvodavezető, jegyzőkönyvvezető és két tanú ír alá. Kötelező csatolmánya a jelenléti ív. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni.

Jegyzőkönyv kötelező elemei:

- értekezlet helye, ideje,

- napirendi pontok
- értekezletvezető, jegyzőkönyvvezető, hitelesítők neve
- jelenlévők száma
- távollévők neve
- meghívottak neve
- jelenlévők hozzászólása
- módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatása
- határozat elfogadásának szavazási aránya

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell és nyilvántartásba kell venni.

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának jelenléte szükséges. Ebben az esetben a szavazás titkos.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- az óvodavezető kezdeményezésére (három nappal előbb kihirdetendő)
- nevelőtestületi kezdeményezésre, a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.
- Szülői szervezet kezdeményezésére, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja

<u>Az óvodai nevelők nevelőmunkával összefüggő tevékenységekre, feladatokra való kijelölésére, megbízására vonatkozó elvei</u>

- rátermettség
- arányos terhelés
- folyamatosság
- önkéntesség

- Az óvoda részére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket az óvodapedagógus megbízás alapján köteles ellátni. Az ilyen feladatok elvégzéséért anyagi ellenszolgáltatás adható (pótlék, tiszteletdíj, stb. a Kjt. szerint).
- A megbízás alapján ellátandó feladatokra az óvodai nevelőt az óvodavezető bízza meg, mely megbízás visszavonásig érvényes.

- Megbízások:
    - Gyermekvédelmi felelős
    - Munkavédelmi felelős
    - Tűzvédelmi felelős
    - Könyvtáros
    - HACCP vezetők
    - Szakmai segítő (Gyakornoki Szabályzat)

A kiemelkedő munka elismerése a jutalmazási alapelvek figyelembevételével:

- Rendelkezésre álló jutalomkeretből
- Erkölcsi elismerés (szóbeli dicséret, jutalom szabadság) kitüntetésre való felterjesztés (kerületi és állami)

Nevelőmunkát közvetlenül segítő, illetve technikai dolgozók elismerésénél is a fenti alapelveket alkalmazzuk.

Nem pedagógus munkakörben alkalmazottak

- óvodatitkár
- gazdasági ügyintéző
- pedagógiai asszisztensek
- dajkák

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Szakmai munkaközösség

A Nemzeti Köznevelési Törvény szerint az intézmény pedagógusai (legalább 5 fő) elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő - szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre azonos feladatok ellátására.

Ezeknek a szervezeteknek a célja a szakmai és módszertani kultúra fejlesztése.

A munkaközösségek működési tervet készítenek, éves munkatervben határozzák meg a feladatokat.

A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.

A szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség vezetőt javasolnak, akit az Óvodavezető bíz meg a feladatok ellátásával.

<u>A szakmai munkaközösség feladatai:</u>

- részt vesz a pedagógiai munka irányításában, tervezésében és ellenőrzésében
- összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában

- annak meghatározása, milyen módon segíti a pedagógusok szakmai munkáját (bemutató foglalkozások tartása; konzultációs lehetőségek; hospitálás biztosítása; módszertani, pszichológiai ismeretek átadása; szakmai innováció kezdeményezése, megvalósítása stb.)

szakmai munkaközösség-vezető megbízásának módja:

- az intézményvezető bízza meg
- a munkaközösség véleményének kikérésével
- legfeljebb öt évre szól

A munkaközösség vezető felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- működési terv elkészítéséért
- éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- éves értékelés elkészítéséért

A munkaközösség vezető feladata:

- összekötő az Óvodavezető és a munkaközösség tagok között
- képviseli a közösséget szakmai fórumokon
- irányítja a munkaközösség tevékenységét
- hospitálást, munkaközösségi foglalkozást szervez
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- beszámol a nevelő testületnek a munkaközösség tevékenységéről
- véleményezi a vezetői pályázatokat
- szakmai továbbképzésekre ad javaslatokat

Szülői szervezet

A Köznevelési törvény, valamint az EMMI rendelet rendelkezik a szülői szervezet létrehozásáról. Ennek alapján az óvodában a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében szervezetet (munkaközösség) hozhatnak létre.

- A Szülői szervezet dönt saját működéséről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

- A Szülői szervezet részére érkező iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Az így átvett iratok iratkezelése az érdekelt kezdeményezésére történik.
- Ha az irat elintézésére a Szülői szervezet jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított harmincadik napot követő 1. ülésen köteles meghozni.
- A Szülői szervezetet véleményezési és javaslattevő jog illeti meg, azokban a kérdésekben, amelyekben a jogszabály lehetővé tesz:
    - Pedagógiai Program
    - Házirend
    - SZMSZ

Feladat és hatásköre:

- szülők jogainak érvényesítése
- törvényben meghatározott véleményezési, javaslattételi jog gyakorlása
- az óvoda valamennyi szülőjének képviselete az óvodai fórumokon
- saját működési rend, munkaterv elfogadása
- Szülői szervezet elnökének megválasztása
- gyermeki jogok érvényesülésének figyelemmel kísérése
- pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése
- tájékoztatás kérése a gyermekek csoportját érintő kérdésekben
- tanácskozási jog érvényesítése

Kapcsolattartás egyéb formái:

- fogadóóra
- hagyományápolás – közös programok

V. Az intézmény működési rendje

Az óvodai nevelés helyi rendje:

Az óvodai nevelési év szeptember 1.-től következő év augusztus 31.-ig tart.

Az óvoda a fenntartó rendelkezései szerint tartható zárva.

A zárva tartásról a szülőket tájékoztatni kell, 7 nappal előtte.

Kivételt képeznek rajtunk kívülálló indokok (általános sztrájk, társadalmi megmozdulások, stb.), amelyek a biztonságos nyitva tartást és a gyermekek óvó-védő feladatainak betartásában akadályoztatnak.
Az óvodai nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit munkatervben rögzítenek.

A tanévnyitó értekezleten döntenek:

- a nevelőmunka éves kiemelt feladatairól, az év mérési, értékelési feladatairól
- az óvodai szintű rendezvények és ünnepségek tartalmáról, időpontjáról, és a nevelés nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról
- a nevelőtestületi jogkörbe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról
- az éves munkaterv jóváhagyásáról

Az óvodai nevelési év helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat a csoportvezető óvónők ismertetik a szülőkkel az első szülői értekezleten.

Óvodai foglakozások:

Az óvodai műveltségtartalmak közvetítése, komplex módon épül be a napi tevékenységek folyamatába, kéthetenkénti ciklusban tervezve, – a Játékkal – mesével Program éves ütemterve alapján, – óvodapedagógusok vezetésével, a kijelölt csoportszobákban történnek. - Az óvodai nevelést reggel 6 órától kezdődően 18 óráig óvodapedagógus végzi. - A foglalkozások megkezdése után nem zavarhatók. Kivételt, indokolt esetben, az óvodavezető tehet. - A foglalkozási szünetek időpontját a tanévnyitó Miniszteri Utasítás határozza meg.

- Az óvodai foglalkoztatás a következő napokon szünetel:
    - Március 15.
    - Nagypéntek
    - Húsvét hétfő
    - Május 1.
    - Pünkösd-hétfő
    - Augusztus 20.
    - Október 23.
    - November 1.
    - December 24,25,26.

- Újév
- Az esetleges munkanap áthelyezésről minden év elején kiadott kormányrendelet az irányadó

- Karácsony és újév között a képviselőtestület döntése alapján – az óvoda zárva tart.
- Az ügyeletet minden évben egy arra kijelölt óvoda biztosítja.
- Nyári időszakban (július-augusztus) a fenntartó döntése alapján az óvodák nyári életének szervezése, az egészséges életmódra nevelés biztosítása érdekében zöldövezetben történik. A gyermekeket autóbusszal szállítják, - évi ütemezéssel a kijelölt óvodákból.
- Nevelési évenként 5 nevelés nélküli munkanapot vesz igénybe a nevelőtestület, értekezletek, továbbképzések céljára
- Az óvodában nevelés nélküli munkanapok szervezéséhez a fenntartó tájékoztatása szükséges.
- A szülőket a nevelés nélküli munkanapokról 7 nappal előbb tájékoztatja az óvoda vezetője, az arra igényt tartók számára ügyeletet biztosít.
- Ezeken a napokon másik óvoda biztosít ügyeletet.

Az intézményben tartózkodás rendje:

Az óvoda nyitva tartása reggel 6 órától délután 18 óráig tart.
A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
Nyitva tartási idő után az óvodában hagyott gyermekekről való intézkedés a házirendben került szabályozásra.
Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az Óvodavezető engedélyezi.

A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje:

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Ezért a vezető vagy helyettese köteles az óvodában tartózkodni előzetes beosztás alapján.
Akadályoztatás esetén az óvoda vezetője bízza meg az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

A közalkalmazottak munkarendje:

- A köznevelésben a közalkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket, a munkavégzés szabályait, az óvodapedagógus jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény, és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló Törvény határozza meg.

Óvodapedagógusok munkarendje:

20/ 2012. EMMI rendelet 12. § ;Knt. ágazati törvény 5.sz. melléklete

A Nemzeti Köznevelési Törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó nevelők munkaideje a kötelező órákból, a nevelő-oktató munkának, valamint szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

- Az óvodapedagógus kötelező óráit a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, illetve a foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani.
- Az óvodapedagógus napi munkarendjét és helyettesítési rendjét az óvodavezető helyettes, illetve tagóvoda vezető határozza meg. Konkrét napi beosztásoknál figyelembe vehető az intézmény dolgozóinak javaslata.
- Az óvodapedagógus a munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt egy órával köteles jelezni a vezetőnek, vagy a helyetteseinek, hogy helyettesítéséről intézkedjenek.
- Egyéb esetben a nevelő az óvodavezetőtől, illetve tagóvoda vezetőtől kérhet engedélyt, legalább egy nappal előbb, a munkarendjének megcserélésére.
- Az óvodapedagógus számára a kötelező foglalkozási óraszámon felüli, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra megbízást, vagy kijelölést az óvodavezető adja, a nevelők javaslatainak figyelembe vételével.
- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepségeken az óvodapedagógusok jelenléte az alkalomhoz illő öltözékben kötelező.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje:

- A nem nevelői közalkalmazottak munkarendjét a M.T.K. és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló Törvény rendelkezéseivel összhangban az intézmény vezetője állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében.
- A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével a vezető tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A szervezeti egységnél (intézmény) a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személy feladatkörének, munkakörének meghatározása

- Biztosítja az összevont intézmény működéséhez a tárgyi, pénzügyi gazdasági feltételeket.

- A gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó jogszabályok érvényesítésével biztosítja a gazdálkodásban a hatékonyság, a pedagógiailag indokolt feladatközpontúság elvének érvényesülését.
- Gondoskodik az intézmény zavartalan és szükségszerű működtetéséről a takarékossági szempontok érvényesítése mellett.
- Az intézményvezetői jogkört érintő gazdasági jellegű döntések előkészítője, a végrehajtási folyamat szervezője és ellenőrzője.
- Az intézmény kötelezettségvállalásait regisztrálja, ellen jegyzi, illetve kötelezettséget vállal az óvodavezetővel egyeztetve.

- Elkészíti és nyomon követi az intézmény
    - Gazdasági tervét
    - Adatszolgáltatásait
    - Költségvetését
- Gondoskodik az intézmény folyamatos működéséhez szükséges pénzgazdálkodásról.
- Irányítja, illetve közvetlenül végzi a vagyonkezelést (beszerzés, nyilvántartás, leltározás)
- Tervezi és elkészíti az intézményi költségvetést, és rendszeresen figyelemmel kíséri annak időarányos alakulását, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Tervezi és szervezi az illetménygazdálkodást, az intézményi beszerzéseket – vezetővel együtt.
- Karbantartási, felújítási tervet készít.
- Beszámol a költségvetés helyzetéről.
- Biztosítja a gazdálkodással kapcsolatos információkat.
- Ellenőrzi a számlákat számszaki és tartalmi vonatkozásban.
- Szervezi a leltározásokat és selejtezéseket.
- Az összevont intézmény nevelési-oktatási folyamatának anyagi erőforrásainak hatékony működtetője, tevékenysége e folyamatot kiszolgáló tevékenység.
- Szervezi az intézményi szervezet szabályos gazdasági működését.
- Pénzügyi és bizonylati fegyelmét.
- Kapcsolattartása rendszeres a Pénzügyi Osztály intézményi csoportjának munkatársaival, valamint a fenntartó pénzügyi szerveivel, Belváros- Lipótváros Városüzemeltető KFT. munkatársaival.
- Munkáját közvetlenül az óvodavezető irányításával végzi.

<u>Szabadságolás</u>

Az éves rendes szabadság kivételéhez tárgyév május 15-ig ütemterv készül.

A közalkalmazottak részére megállapított szabadságnapok számáról, illetve a már ténylegesen letöltött szabadságról naprakész nyilvántartást vezet az óvodavezető helyettes, és a tagóvoda vezető.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel:

- A fenntartó, mint felügyeleti szerv, előzetes egyeztetés alapján, bármikor beléphet, és benn tartózkodhat az intézményben.
- A Pedagógiai Szak- és Szakmai Szolgáltató Központ, (mint szolgáltató) munkatársai előzetes megbeszélés alapján, az intézmény kezdeményezésére, valamint a fenntartó által elrendelt vizsgálatok végzése érdekében az intézményben tartózkodhat.
- A Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézményegység logopédus munkatársai a szűrővizsgálatokat, és a foglalkozásokat az intézmény vezetőjével megállapodott napon és időben végzik, az intézmény által biztosított feltételek között.
- A Szakszolgálat munkatársai a tanév eleji szűrővizsgálatokat az intézmény vezetőjével, a szülők egyetértésével végezhetik. Az intézményvezető helyet biztosít a vizsgálati módszerek végzésére és az eredmények megbeszélésére a szülőkkel, pedagógusokkal.
- A Gyermekjóléti Szolgálat kijelölt munkatársa megállapodott időpont alapján látogathatja az intézményt, tájékozódhat a gyermekvédelmi felelőstől, valamint az intézmény vezetőjétől, a csoportvezető óvónőtől.
- Az intézmény munkatársai kötelesek bejelenteni az intézmény vezetőjének, engedélyét kérni, a hozzátartozóik intézményben való tartózkodásához.
- Reklámtevékenység szabályai:

2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól. Általános reklámtilalmak és reklámkorlátozások 7. § (1), (4)

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel függ össze. A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

Az óvoda létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

1. Az óvoda minden tagja felelős:
    - a közösségi tulajdon védelméért,
    - állagának megőrzéséért,
    - az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
    - az óvoda energiafelhasználással való takarékoskodásáért,

- a tűz, a balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

2. Az óvoda területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat, vagyonvédelmi okok miatt.

3. Az óvoda dolgozóinak joga az óvoda valamennyi helységének és létesítményének rendeltetésszerű használata.

4. Párt vagy párthoz tartozó szervezet nem működhet az intézményben.
5. Nem óvodai nevelési célokra csak az óvodavezető engedélyével vehetők igénybe a helységek.

Az intézményben történő dohányzás szabályozása

1999.évi XLII. 2. § (1) bekezdés b) pont

Az óvoda területén tilos a dohányzás, az intézmény nem dohányzó intézmény.

Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

20/ 2012. EMMI rendelet 20., 50. § ;Knt. ágazati törvény 49.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A jelentkezés módjának, határidejének közzététele a Fővárosi, vagy a helyi Önkormányzat hirdetménye alapján történik.

Óvodába az a gyermek vehető fel, aki a harmadik életévét betöltötte. Amennyiben az összes felvételi kérelem kielégítésre került felvehető az a gyermek is aki fél éven belül tölti be harmadik életévét. A gyermek abban az évben melynek augusztus 31-ik napjáig a 3. életévét betölti a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.

A gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet, amelyben a 7. életévét betölti. Abban az évben, amelyben a 7. életévét betölti, akkor kezdhet újabb nevelési évet az óvodában, ha augusztus 31. után született és a Nevelési Tanácsadó vagy a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság javasolja, hogy még egy nevelési évet maradjon az óvodában. Ilyen javaslatot a szülő kérésére és a nevelőtestület egyetértésével tehet.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek közelében lakik, illetőleg ahol a szülője

dolgozik. Az óvodai felvételről, átvételről az óvoda vezetője dönt. Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda vezetőjét és a lakhely szerinti illetékes jegyzőt értesíteni kell.

A kötelező felvételt biztosító óvoda nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét. Amennyiben a felvételt a Gyámhatóság kezdeményezte, a határozatot a számára is meg kell küldeni.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát az óvodavezető – több óvoda esetén az óvoda fenntartója – bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. A kijelölt óvoda a gyermek felvételét csak helyhiány miatt tagadhatja meg.

A Ktv. 24. § - a szerint a tanköteles korú gyermekek felvétele kötelező.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodai nevelők véleményének figyelembe vételével.

Külföldi gyermek akkor vehető fel, ha a gyermek érvényes tartózkodási engedéllyel rendelkezik. Ha szülő nem tudja igazolni tartózkodási jogcímüket, akkor a Térítési – díj és tandíjfizetési szabályzat szerint kell eljárni.

Az óvodába felvett gyermekeket be kell jelenteni a KIR – be, oktatási azonosítót kell igényelni számukra. *229/2012. Korm. rendelet*

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A gyermeket a szülő kérésére - sajátos helyzetre hivatkozva - az illetékes jegyző felmentheti az óvodai nevelésben való részvétel alól.

A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

Óvodai értesítési kötelezettség a felvétellel kapcsolatban

A beiratkozás időpontját követően a kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjének értesítenie kell a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem íratták be. Ehhez kapcsolódóan az óvoda vezetőjének értesítenie kell a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási

helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem az óvoda felvételi körzetében van. A fentieken túl a kijelölt óvoda vezetőjének a megküldött szakértői vélemény vagy a kormányhivatal határozata alapján értesítenie kell a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

Óvodai elhelyezés megszűnése

Az óvodai elhelyezés a következő esetekben szűnik meg:

- amennyiben a gyermeket másik óvoda átvette, szükséges írásbeli igazolást a szülő benyújtotta
- gyermeket felvették az iskolába
- fizetési hátralék miatt - szülő eredménytelen felszólítása, gyermek szociális helyzetének vizsgálata után - az óvodavezető megszüntette
- nem vették fel az iskolába abban az évben, amelyben a hetedik évét betölti, és nem rendelkezik szakértői véleménnyel
- jogszabályban meghatározottnál többet van igazolatlanul távol az óvodából, és a szülő nem reagál az írásbeli figyelmeztetésre

(kivételt képez az a gyermek, aki tanköteles, aki hátrányos helyzetű)
Az óvodai jogviszony megszűnéséről értesíteni kell az illetékes jegyzőt.

Óvodai foglalkozások rendje

Az óvodai foglalkozások – az óvodai munkaterv alapján – óvodapedagógus vezetésével, a kijelölt termekben, az udvaron, esetenként külső helyszínen zajlanak.
A bemutató foglalkozások tartásának rendjét és idejét a munkaterv rögzíti.
Minden egyéb esetben a látogatásra az óvodavezető adhat engedélyt.
A foglalkozások megkezdés után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az óvodavezető tehet.

Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái

Köznevelési törvény 46.§ (3); 47.§; 98.§ (1), ONOAP, helyi Pedagógiai Program
Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik óvodapedagógus jelenlétében, közreműködésével az országos Alapprogram és a helyi Pedagógiai Program alapján.
Az egyéb foglalkozás egyéni vagy csoportos pedagógiai tartalmú foglalkozás, mely a gyermekek fejlődését szolgálja:

- felzárkóztatás
- integrálás

Felzárkóztatás, integrálás

- A gyermek részéről fennálló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségek esetén a Pedagógiai Szakszolgálat, vagy sajátos nevelési igény miatt Szakértői Bizottság véleménye alapján egyéni vagy kiscsoportos foglalkozás keretében történő felzárkóztatás
- Beszéd akadályozottság esetén logopédiai foglalkozás

VI. Belső ellenőrzések rendje

A pedagógiai ellenőrzés legfontosabb feladata

A pedagógiai ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának fokozása. Az ellenőrzési ütemtervet az óvodavezető készíti. Az ellenőrzés területe, módszere, ütemezése az éves munkatervben kerül megfogalmazásra. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.
Az Óvodavezető felelős az ellenőrzés tervben megfogalmazott feladatok megvalósításáért.

- Az óvodavezetés a nevelőmunka, az óvodai élet bármelyik területe felett, ellenőrzési joggal rendelkezik.
- Belső ellenőrzésre jogosult az óvodavezető, a vezető helyettes, tagóvoda vezető, munkavédelmi, tűzvédelmi felelős, szakmai munkaközösség vezető.
- Az intézményvezető és helyettese, illetve a tagóvoda vezető általános ellenőrzési joggal rendelkezik.
- Az ellenőrzés rendjét és konkrét területeit az éves munkaterv tartalmazza

A munkavédelmi felelős ellenőrzi a munka és balesetvédelmi előírások betartását, figyelmeztet a hiányosságokra. Évente két alkalommal, ill. szükség szerint szemlét tart, feltárja a balesetveszélyes eszközöket, helyszíneket. Írásbeli jelentést tesz az óvodavezető felé.
A tűzvédelmi felelős ellenőrzi a tűzvédelmi előírások betartását, a tűzoltó berendezések felülvizsgálatának, karbantartásának meglétét.
Az ellenőrzés rendjét és konkrét területeit az éves munkaterv, valamit a munkaköri leírások tartalmazzák.
Az ellenőrzésre jogosultak nevelőtestületi értekezleten, rendszeresen tartott megbeszéléseken számolnak be az ellenőrzés tapasztalatairól.

A belső ellenőrzés célja:

- a tervezett feladatok kellő időben, és megfelelő minőségben történő megvalósulása;
- megfelelő mennyiségű és minőségű információk gyűjtése, elemzése;
- a tényleges állapot összehasonlítása a pedagógiai céllal;
- a megvalósulás értékelése, ténymegállapítás és értékelés;
- visszajelzés a pedagógiai munka színvonaláról;
- a vezető tervező munkájának segítése.

A belső ellenőrzés típusai és gyakorisága:

- Komplex (átfogó) ellenőrzés a nevelő-oktató munka konkrét egészére irányul.
- Tematikus vizsgálat: azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló, nem teljes körű ellenőrzés. Célja: általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága: ellenőrzési ütemterv szerint.
- Célellenőrzés: mindig egy adott részfeladat vizsgálatára irányul. Gyakorisága: eseti, illetve alkalomszerű.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az Óvodavezető dönt.
Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodavezető helyettes
- tagóvoda vezető
- Szülői szervezet

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzés készül, amit az Óvodavezető ismertet az érintett óvodapedagógussal. Az óvodapedagógus szóbeli vagy írásos észrevételt tehet. Kedvező tapasztalatok esetén az ellenőrzött elismerésben részesül. Feltárt hiányosságokat megszüntetésére vonatkozó intézkedés, felelősségre vonás követ.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése
- beszámoltatás: szóbeli, írásbeli
- szakmai dokumentáció ellenőrzése
- csoportlátogatás
- értekezlet
- minősítés

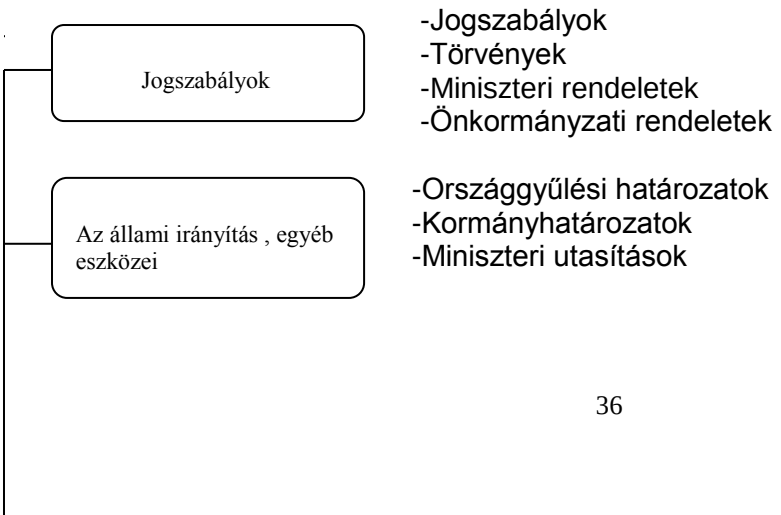
Az ellenőrzés fajtái:

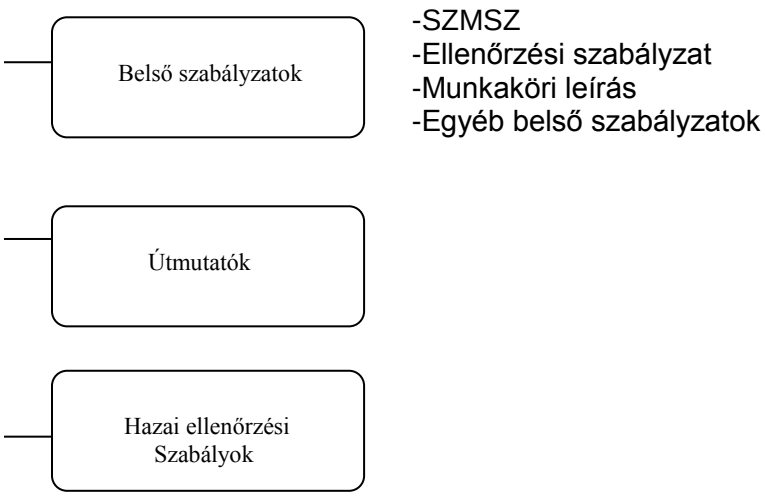
- tervszerű, előre megbeszélt szempont és időpont szerinti
- spontán, alkalomszerű - a problémák feltárása, megoldása érdekében, napi felkészültség felmérése érdekében

A gazdasági, pénzügyi ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés rendjét, szervezetét, feladatait jogszabályok írják elő [(1992.évi XXXVIII. törvény a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet, illetve az államháztartás működés rendjéről szóló 368/2011..(XII.31.) Korm.rendelet]. Kialakításáért, rendeltetésszerű működéséért a szerv vezetője a felelős.

Az ellenőrzés szabályozása





Az ellenőrzés célja:

- biztosítja az óvodavezető számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást
- megszilárdítja a belső rendet
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékosság érvényesítését, a leltározás, selejtezés megfelelő végrehajtását

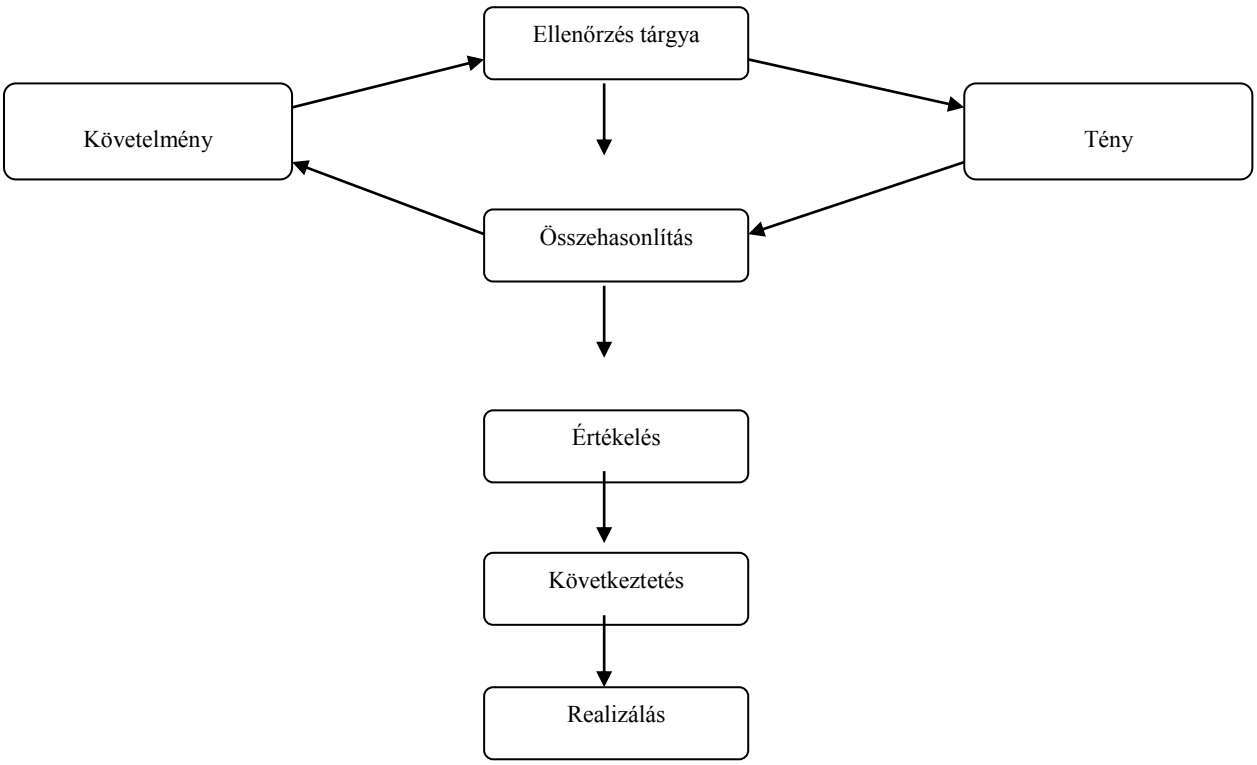
Az ellenőrzés időpontját tekintve lehet:

- előzetes: valamely gazdasági esemény megtörténtét, jogszabályi rendelkezés kiadását megelőzően, a döntés előkészítése megalapozottsága érdekében történik (költségvetés készítés);
- egyidejű: az ellenőrzés a pénzügyi-gazdasági végrehajtással párhuzamosan, azonos időben végezzük (a gazdasági kihatással járó intézkedések indokoltsága és az ehhez kapcsolódó belső és külső bizonylatok megléte tartalmi – formai helyessége és szabályszerűsége vizsgálata.);
- utólagos: a pénzügyi-gazdasági eseményt a feladat végrehajtást követően végezzük (havi rovatelszámolás, eszköznyilvántartás, leltár, selejt).

Az ellenőrzés felelősei:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes

Az ellenőrzés egyszerűsített modellje:



VII. Óvó - védő intézkedések

11/1994. MKM. rendelet, 20/2012. EMMI rendelet 168 – 169. §

Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

<u>Gyermekek</u>

- A gyermekek egészségügyi ellátását, alkalmanként, a volt óvodai gyermekgyógyász szakorvos biztosítja, a védőnővel együttműködve.
- Szakrendelésre irányítják a rászorulókat.
- Az óvoda jelzésére, tetvességi vizsgálatot végez a védőnő.

- A szemészeti és hallás szűrő – vizsgálatokat a szülők végeztetik el gyermekszakrendelésen

Szakorvosi ellátás:
Gyermekfogászat: V. Markó u. 7. – évente szűrővizsgálatot végeznek.
Folyamatosan kezelik a rászorultakat.

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- gyermekorvosi, védőnői munka feltételeinek biztosítása az intézményben
- a szükséges pedagógusi felügyelet biztosítása
- szükség szerint gondoskodik a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítésének megszervezéséről
- Az intézmény működése során be kell tartani az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi szolgálat által meghatározott szabályokat (fertőző gyermekek elkülönítése, szülő mielőbbi értesítése)
- Fertőző gyermekbetegség előfordulása esetén kötelező a szülők értesítése. (faliújságon is)
- A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.

Dolgozók

A 33/1998 (VI.24.) MM.r. munkaköri, szakmai ill. személyi higiéniás alkalmassági orvosi vizsgálatról és véleményezésről szóló rendelet szabályai az irányadók. A részletes szabályokat az intézményi Munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy foglalkoztatható.
Munkaviszony létesítésekor minden dolgozót a Fenntartó által megbízott Foglalkozás Egészségügyi Szolgálathoz irányítunk alkalmassági vizsgálatra. Továbbá időszakos orvosi vizsgálaton kell megjelenniük évente az intézményben foglalkoztatottaknak. Amennyiben a dolgozó nem tesz eleget a törvényi előírásoknak, úgy az Óvodavezető vizsgálatot kezdeményezhet az érintett dolgozóval szemben. A vizsgálat során érvényesülnie kell a személyes adatok védelméről szóló jognak.

Az intézmény egészségügyi felügyeletét az ÁNTSZ gyakorolja.

Intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

- Az Óvodavezető a Munkavédelmi szabályzatban meghatározott személyekkel és gyakorisággal szemlét tart az óvodában. Hiányosság, meghibásodás esetén meghozza a szükséges intézkedéseket.

- Minden óvodapedagógus és technikai dolgozó köteles meggyőződni arról, hogy a gyermekeket biztonságos környezet fogadja az óvodában.

- Az esetleges meghibásodást azonnal jelenteni kell, hogy az Óvodavezető intézkedhessen a kijavításáról.

- Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat, eszközöket vásárol. Állapotukat folyamatosan nyomon követi, szükség esetén javítja, selejtezi.

- Minden óvodapedagógus, valamint a család feladata, hogy a gyermekeket életkoruknak megfelelően (tájékoztassa) megismertesse a környezet (óvodán belül, szabadban) veszélyforrásaival. A megfelelő viselkedési formákra ráirányítsa a gyermekek figyelmét.

- Az óvodai séták, kirándulások alkalmával a biztonság érdekében csoportonként (20 gyerek) legalább 2 felnőtt kísérő szükséges.

- Minden esetben győződjön meg az óvodapedagógus a gyermekeket körülvevő eszközök biztonságáról.
- Séták alkalmával a balesetmentes közlekedés szabályait tanítsa meg (szabadban, lépcsőházban).

Intézmény dolgozóinak feladata gyermekbalesetek esetén:

Minden óvodapedagógus felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért. Amennyiben mégis bekövetkezik a gyermekbaleset, úgy az óvodapedagógus feladata:

- sérült gyermek elsősegélyben részesítése

- szükség esetén orvos, mentő hívása
- gyermek szüleinek értesítése
- az óvodavezető értesítése

óvodavezető feladata:

- az óvodában történt baleset, sérülés kivizsgálása
- az okok feltárása, szükséges intézkedések meghozatala
- súlyos baleset esetén a Fenntartó értesítése

balesetvédelmi felelős feladata:

- baleseti jegyzőkönyv felvétele az óvodapedagógus elmondása alapján
- jegyzőkönyv 1 – 1 példányát kapja a Fenntartó és a szülő, a harmadik példány az óvodában marad

Gyermekvédelmi tevékenység

1997. évi XXXI. tötvény a gyermekek védelméről…

A gyermekvédelem intézményi rendszerének működéséért az intézmény vezetője a felelős, aki kiemelten foglalkozik a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük javításának szakszerű segítésével. Kapcsolatot tart a gyermekvédelmi szervekkel. Részt vesz az értekezleteken, esetmegbeszéléseken.
A nevelési év legelső szülői értekezletén minden csoportvezető óvodapedagógus informálja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról. Intézményi faliújságon kell megjeleníteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények nevét, telefonszámát és az óvodai szociális segítő munkatárs elérhetőségét.
Itt kell feltüntetni a gyermek elhelyezésének címét, telefonszámát arra az esetre, ha a szülő az óvoda zárásáig nem érkezik meg gyermekéért és telefonon sem lehet elérni.
A gyermekvédelmi munkáról, a hátrányos illetve veszélyeztetett gyermekek érdekében tett intézkedésekről évente beszámolót készít az óvodavezetője.
A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben az óvodapedagógus a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, és az óvodai intézkedési lehetőségei kimerültek, a gyermekvédelmi felelős által köteles jelezni.

Rendkívüli események, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható

esemény, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (pl: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- tűz
- robbanással történő fenyegetés
- terrorcselekménnyel összefüggő fenyegetettség

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni.
Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ–ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- gyermeksérülés esetén a szülőt, gondviselőt,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportnak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.
A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső közösségi helyen történik.

Bombariadó esetén szükséges intézkedések:

- Azonnal értesíteni a rendőrséget
- Menekülés tekintetében a tűzriadó szabályai az irányadók
- A gyermek biztonságos eltávolítása az intézményből a szabadba, - rossz idő esetén közeli közintézménybe
- Szülők értesítése, gyermekük megfelelő elhelyezése érdekében
- Csak biztonságos környezetbe hozhatók vissza a gyermekek, ha erre az illetékes szerv vezetője az engedélyt megadja.

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,

- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről…)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárnia a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.
A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!
Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. óvodavezetői utasítás tartalmazza.
A tűzriadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.
A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.
Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.
Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.
A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.
A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,

- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezető a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelezni köteles!

Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

Az intézménynek fel kell készülnie egy esetlegesen bevezetésre kerülő különleges jogrendre.

Ennek oka lehet:

- megelőző védelmi helyzet, terrorveszély helyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot vagy váratlan támadás.

Az ezzel kapcsolatos feladatmegosztást, felelősséget, intézkedési feladatokat az intézmény **H**onvédelmi **I**ntézkedési **T**erve tartalmazza. (HIT)

Rendkívüli események:

Betörés: esetén értesíteni kell a Rendőrséget, Fenntartót 24 órán belül,

Belváros - Lipótváros Városüzemeltető KFT - t a kárfelvétel miatt.

Csőtörés: esetén a Fővárosi Vízműveket, Gyorssegély szolgálatot,

Belváros - Lipótváros Városüzemeltető KFT - t azonnali hibaelhárítás miatt.

Üvegkár: esetén a Belváros - Lipótváros Városüzemeltető KFT - t értesíteni, hogy a hiba elhárításáról tudjon gondoskodni.

Katasztrófa elleni védekezés (tűz, víz, fagy, földrengés) esetén értesíteni kell:

- Tűzoltóság, telefonszám: 105
- Mentők, telefonszám: 104
- Rendőrség, telefonszám: 107
- Központi segélyhívószám:112
- Fővárosi Polgárvédelmi Igazgatóság Diszpécser ügyelet: 06-80-630-600 (zöld szám); 3182218.
- Fővárosi Polgárvédelmi Igazgatóság V. kerületi Kirendeltsége: 266-2678; Fax: 317-3009.

.

VIII. Az óvodai közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda közösségeinek kapcsolattartási formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, nyílt napok.

- Az óvoda, különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott nevelők, vezetők és a szülők képviselőinek segítségével az intézményvezető fogja össze.
- Az óvoda közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

A szülők tájékoztatási formái

A szülők jogos igénye, hogy gyermeke óvodában tanúsított viselkedéséről, fejlődéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon.
Ezért az óvoda a nevelési év során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezletet és fogadó órákat tart.

A szülői értekezletek

A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól az évnyitó szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

- Az óvoda a nevelési év során 2 szülői értekezletet tart. Amennyiben a nevelőtestület vagy a Szülői szervezet szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze. (50%+1 fő kérése estén.)

Szülői fogadó órák

Az óvoda valamennyi nevelője meghatározott időszakonként szülői fogadóórát tart. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, időpontot kell egyeztetnie az érintett nevelővel.

IX. Külső kapcsolatok rendje és formája

20/2012. EMMI rendelet 4.§ (1 – i)

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel:

Fenntartó

A kapcsolattartás napi szinten szükséges az intézmény működtetése, a Fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete miatt.

Kapcsolattartó: Óvodavezető, Óvodavezető helyettes, Tagóvoda vezető, Gazdasági ügyintéző, Óvodatitkár.

Kapcsolattartás formái: papírformájú, ill. elektronikus levelezés, telefonbeszélgetés, személyes találkozás.

Bölcsődék

Évente részt veszünk a kerületi bölcsődék által megszervezett szülői értekezleten, amelyen bemutatjuk óvodánkat.

Óvodák

Napi szintű a kapcsolattartás, a szakmai együttműködés.

Formái: rendezvénylátogatás, munkaközösségek működtetése.

Általános Iskolák

A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda – iskola átmenet megkönnyítése érdekében az Óvodavezető kapcsolatot tart az általános iskolák vezetőivel. Az óvoda részt vesz a meghirdetett rendezvényeken, továbbá segíti az információáramlást iskola és szülő között.

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat V. kerületi tagintézménye

Együttműködés valósul meg a gyermekek szűrésében, fejlesztésében, iskolaérettségi vizsgálatok elvégzésében.

Az óvodapedagógusok részt vesznek a szakmai fórumokon, előadásokon.

Együttműködés a kijelölt logopédussal.

Megfelelő hely biztosítása munkájukhoz. Információáramlás segítése szülő és szakember között.

Belvárosi Közösségi Tér (Segítőkezek Alapítvány)

Együttműködés valósul meg a gyermekek szűrésében, fejlesztésében.

Megfelelő hely biztosítása munkájukhoz. Információáramlás segítése szülő és szakember között.

Együttműködés a kijelölt fejlesztőpedagógussal.

Egészségügyi szolgálat

Gyermekek esetében: Kapcsolattartás, együttműködés védőnővel, fogorvossal. Vizsgálatok feltételeinek a megteremtése.

Dolgozók esetében: Kapcsolattartás BLESZ foglalkozás egészségügyi rendelésével.

Az évenkénti szűrés előkészítése, dokumentálása.

Egyesített Szociális Intézmény Belvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az Óvodavezető és a megbízott kapcsolattartó feladata.

Formái: jelzőrendszeri megbeszélés, esetmegbeszélések, szakmai konzultációk, előadásokon való részvétel.

- Az óvodai nevelésnek az emberi személyiség teljes kibontakoztatására, az emberi jogok és alapvető szabadságok tiszteletben tartásának megerősítésére kell irányulnia.
- A gyermeket – mint fejlődő személyiséget – különleges védelem illeti meg.
- A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvoda kiegészítő szerepet játszik.
- Az intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- Ha az intézmény a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.
- A gyermekek jogainak védelme minden óvodapedagógus munkaköri feladata, kötelessége.
- Minden óvodapedagógus a gyermekek érdekében a gyermekvédelmi felelőssel együttműködik.

- A Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az intézmény vezetője részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén az óvoda vezetője a gyermekvédelmi felelős és a csoportvezető óvodapedagógusok javaslatára rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a gyermek, lakó illetve tartózkodási helye szerint illetékes önkormányzatnál.
- Az intézmény vezetője a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.
- A szülőket tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint hol kereshető fel.

Derűs gyermekekért Alapítvány

Az Alapítvány Kuratóriumával való kapcsolattartás, egyeztetés.

Az intézményt külső kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az óvodavezető ezen feladatát megoszthatja - a külső kapcsolattartás jellegétől függően - közvetlen munkatársaival eseti vagy állandó megbízás alapján.

X. Pedagógiai Program

Az intézményi hagyományok ápolása 20/2012. EMMI rendelet 4. § (1)

1. Az óvoda eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírének megőrzése, öregbítése az óvoda minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület munkatervben határozza meg.

2. A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az óvodásoknak alkalomhoz illő ruha javasolt.

3. Az óvoda hagyományos ünnepei, rendezvényei:

- gyermekek életének jeles napjai, csoportonkénti hagyományok szerint

- egyéb ünnepeink egy-egy évszak jellegzetes játékait hordozzák magukban:
    - Mikulás
    - Karácsony
    - Farsang
    - Húsvét
    - Anyák napja
    - Pünkösd
    - Gyermeknap
    - Nagyok napja
- Nemzeti ünnepeinket: Március 15, Október 23. a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembe vételével készítjük elő.

XI. Tagintézmény – Intézményegységgel való kapcsolattartása

- A tagintézmény élén tagóvoda vezető áll.

- Tagintézménnyel együtt tartjuk a nevelőtestületi értekezleteket, közös megemlékezéseket, - a nevelőtestületi egység formálása érdekében.

- Az óvodába érkező új szülők első értekezletét, valamint a beiskolázandó gyermekek szüleinek tartandó értekezletet.
- Nyári időszakban (július - augusztus) a nyári élet szervezését zöldövezetben közösen végezzük.

- Az intézmény vezetője napi kapcsolatban áll a tagóvoda vezetőjével. Munkáltatói jogkört, gazdálkodást az intézmény vezetője gyakorolja.

XII. Étkezési térítési díjak megállapításának és visszafizetésének rendje

- A gyermekek szülei az intézményben, a gyermekük által igénybe vett étkezésért, a jogszabályi előírások alapján, az óvoda fenntartója által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek.
- Az óvoda alapszolgáltatásai ingyenesek. Az esetleges kedvezményekről szóló határozatot, igazolást a törvény előírásainak megfelelően a szülő köteles bemutatni az intézmény vezetőjének.
- Az étkezési térítési díjakat havonta, a tárgyhót megelőző hónap elején a tájékoztatóban kitett időpontig a szülő köteles csekken vagy átutalással befizetni, és az erről szóló igazolást bemutatni. Az óvoda ennek alapján rendeli meg az étkezést és ad számlát a befizetésről. A pótbefizetéssel kapcsolatos eljárásról a szülőket az óvodatitkár tájékoztatja személyesen.

- Hiányzás esetén, az étkezés lemondható. A lemondott étkezési napok a következő havi befizetésnél jóváírásra kerülnek. A szülő akkor is köteles lemondani a hiányzásból fakadó étkezéseket, ha kedvezménnyel rendelkezik, esetleg nem kell térítési díjat fizetnie. Amennyiben a kedvezmény megszűnik bármilyen oknál fogva, úgy a szülő a teljes térítési díjat köteles befizetni.

- Amelyik gyermek bármilyen oknál fogva különleges étkeztetést igényel, arról a szülőnek érvényes orvosi igazolást kell bemutatni és vállalnia kell az ezzel járó plusz esetleges költségeket (éthordók beadása, emelt díjas étkezés). Amennyiben vallási, és egyéb okok miatt (pl. vegetáriánus) igényel a gyermek különleges étkeztetést, az óvodavezetővel meg kell beszélni a lehetőségeket.

- Ha gyermek végleg távozik az óvodából, étkezési térítési díját az V. ker. Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztály Intézményi Csoportja által visszautaljuk a szülőknek.

XIII. Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés

- Az intézmény vezetője kereset kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, - a helyettesítést kivéve - az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet kötelező órán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés megállapítható az intézmény bármely alkalmazottja részére - egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. A meghatározott időre szóló kereset kiegészítést havi rendszerességgel kell fizetni.
-
- A havi rendszerességgel fizetett kereset kiegészítés egy nevelési évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható.

- Ennek megállapításakor figyelembe vesszük az éves ellenőrzési, mérési és értékelési eredményeket.

- A fenntartó tervezi meg a kiemelt, minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés fedezetét, mindenkor a költségvetési törvényben meghatározottak alapján.

XIV. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének rendje

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet

előírásainak és a Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, szóló rendeletnek megfelelően.
Az információ rendszerhez az Óvodavezetőnek, Óvodavezető helyettesnek, Óvodatitkárnak van hozzáférési jogosultsága.
A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatjuk és irattárban helyezzük el az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában tároljuk.
A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvodainformatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozzuk, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Kerületünkben az étkezések megrendelése, lemondása a Multi School rendszeren keresztül történik. Hozzáférési jogosultsága Óvodavezetőnek, Óvodavezető helyettesnek, Tagóvoda vezetőnek, Gazdasági ügyintézőnek, Óvodatitkárnak van.

XV. Különös közzétételi lista és a közérdekű adatok kötelezettség teljesítésének rendje

Az intézmény vezetője, mint a közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a különös közzétételi listában szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről az óvoda honlapján.

A különös közzétételi lista az adott nevelési évre szóló munkaterv mellékletében is megtalálható.
Tartalma:

- az óvoda neve, címe, OM azonosító száma
- személyi feltételek: végzettség, munkakör
- gyermekcsoportok megnevezése, létszáma
- a nevelési év rendje, nevelés nélküli munkanapok időpontja
- nevelőtestületi értekezletek időpontja, tartalma
- nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének ideje

XVI. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el a Szülői Szervezet előzetes véleményének kikérésével. A Fenntartó jóváhagyása csak abban az esetben szükséges, ha többletterhek merülnek fel. Jelen szabályzatnál ez nem áll fenn.
A hatályba lépett SZMSZ – t meg kell ismertetni:

- az óvoda azon alkalmazottaival, akik nem tagjai a nevelőtestületnek
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ – ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező

XVII. Záradék

A Szülői Szervezet véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

…….

Szülői Szervezet elnöke

A Játékkal – mesével Óvoda nevelőtestülete jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot 2018. november 12 - én tartott határozatképes ülésen 100% - os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt.: Budapest, 2018. november 12.

…….. ……

óvodavezető helyettes tagóvoda vezető

……..

óvodavezető