

HETEN 1 NYELVEN



I.SZ. ÖSSZEVONT ÓVODA

1238. Budapest, Szitás utca 99.

Szervezeti és működési szabályzata

Intézmény OM-azonosítója: 034717

Intézmény fenntartója: XXIII. ker. Soroksár Önkormányzata

Bevezető

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az

I.sz. Összevont Óvoda

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

szervezeti és működési szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa az I. sz. Összevont Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 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 (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (továbbiakban: Kt.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ámr.)
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

I. Intézményi alapadatok

1. A költségvetési szerv

- a) neve: I. sz. Összevont Óvoda
Konzentrierter Kindergarten Nr. I.

2. A költségvetési szerv

- a) székhelye: 1238 Budapest, Szitás u. 99.
b) tagintézményei, címe:

I.sz. Összevont Óvoda Csillag utcai Tagóvodája 1238 Budapest, Csillag u.1.
I.sz. Összevont Óvoda Rézöntő utcai Tagóvodája 1238 Budapest, Rézöntő u. 24.
I.sz. Összevont Óvoda Templom utca 10. Tagóvodája 1238 Budapest, Templom u. 10.
I.sz. Összevont Óvoda Templom utca 167. Tagóvodája 1239 Budapest, Templom u. 167.
I.sz. Összevont Óvoda Grassalkovich út 86. Tagóvodája 1238 Budapest, Grassalkovich út 86.

3. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár közigazgatási területe

4. A költségvetési szerv

- a) fenntartója: Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata
b) irányító szerve: Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának
Képviselő-testülete
az irányító székhelye: 1239 Budapest, Grassalkovich út 162.

- c) önkormányzati sorszáma: 2

5. A költségvetési szerv

- a) jogállása: önálló jogi személy

b) gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv. A gazdasági-pénzügyi, számviteli feladatokat Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (1239 Budapest, Grassalkovich út 162.), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el külön megállapodás alapján.

- c) típusa: óvoda

d) Jogszámban meghatározott közfeladata: a 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerint óvodai ellátás, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 7. § (1) a) pontja alapján a köznevelési rendszer intézményeihez tartozó óvoda.

6. A költségvetési szerv tevékenységi köre

- a) költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása: 851020 Óvodai nevelés

- b) OM azonosítója: 034717

c) férőhelyek száma: 313 fő (négyzetméter alapján)
elhelyezhető maximális gyermeklétszám: 332 fő

d) költségvetési szerv alaptevékenysége: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 1. a) pontja szerint köznevelési feladat, amely az óvodai nevelés. A 8. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ahol az 5. § (1) bekezdés a) pontja szerint óvodai nevelés folyik a pedagógiai munka szakaszán belül, aminek keretében ellátja az érintett településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermekeket.

Ellátja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 47. § -ban foglaltak szerint az

- az enyhe értelmi fogyatékos
- beszéd fogyatékos
- pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek közül a súlyos tanulási zavarral küzdő
- mozgásszervi fogyatékos gyerekek közül az önálló mozgásra képes
- érzékszervi fogyatékos gyermekek közül a hallássérült (hallásukat műtéti úton helyreállított, létrehozott hallássérült), valamint a gyengénlátó, akik ellátása nem igényel speciális eszközöket
- autizmus spektrum zavarral küzdő gyermekek közül a jó értelmi képességekkel rendelkező, jól beszélő

sajátos nevelési igényű gyermekeket.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

091130 Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás

096010 Óvodai intézményi étkeztetés

(Mód: 2014. jan. 1-től)

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végezhet, nem lehet tagja közhasznú és/vagy gazdasági társaságnak.

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog:

A feladatok ellátását szolgáló ingatlanvagyon, a leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközöket, a költségvetési szerv a rendelkezésére álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

A korlátozottan forgalomképes vagyontárgyak bérbeadását Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzat Képviselő-testületének mindenkor hatályos, az Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló rendelete (a továbbiakban: vagyonrendelet) szabályozza.

A költségvetési szerv (a feleslegessé vált, valamint selejtezett vagyontárgyak hasznosításának kivételével) a rendelkezésre álló korlátozottan forgalomképes vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni.

II. Szervezeti felépítés

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassuk el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

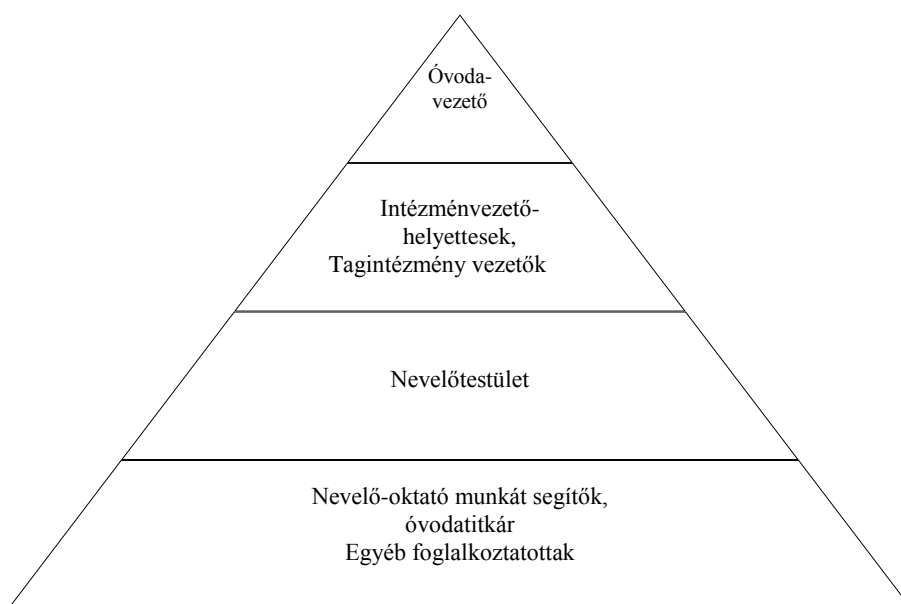
A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

Az óvoda szervezeti struktúrája

Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

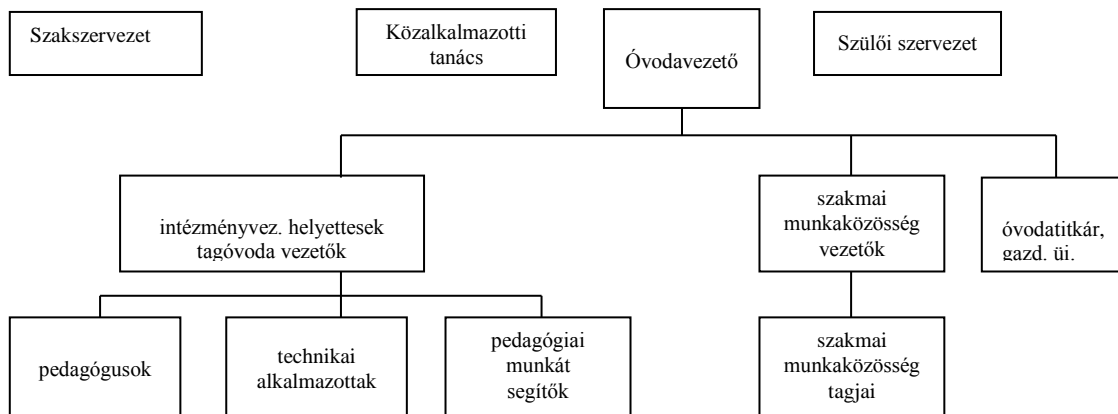
Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség



Mód.: 2015. szeptember 23.

- azonos szinten belül mellérendeltség



1. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

1.1 Az óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit a tagóvoda vezetők segítik az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az óvodavezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR3-adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

Az óvodavezető felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon rendeltetésszerű működtetéséért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- külső szervek előtt képviseli az intézményt, meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő gazdasági ügyintéző és az óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása
- végzi az új felvételeket, előjegyzéseket

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

1.2 Az intézményvezető helyettesek, tagóvoda vezetők

Vezetői tevékenységüket az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Különleges felelősségük

- Az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** a Templom utca 167. óvoda vezetője **Sándor Józsefné** végzi a vezetési feladatokat.

Az intézményvezető helyettesek, tagóvoda vezetők:

- A nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezik és irányítják a dajkák munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartoznak.

Felelősségük:

- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért,
- a szülői szervezet működésének segítéért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész lejelentéséért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért

Feladataik:

- az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesznek a vezetői munkában
- részt vesznek az étkezési térítések beszédésében
- elkészítik a tagóvoda dolgozóinak munkarendjét,
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviselik az óvodát
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segítik
- a költségvetés előtervezésénél összeállítják a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal

Ellenőrzési feladataik:

- csoportellenőrzéseket végeznek az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzik a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzik a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzik a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzik az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettségük kiterjed:

- az tagóvoda egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- a tagóvodát érintő, megoldandó problémák jelzésére

1.3 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető	8–16
Int. vez. hely. ill. tagóvoda vezetők munkarendjük szerint	6 ill. 7–13óra, illetve 11–16.30 ill. 17óra

A reggel 6 órától 8 óráig, illetve a 16 órától 17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző vezetők illetve óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

1.4 Az óvodavezető, az intézményvezető- helyettesek a tagóvoda vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a Templom utca 167. tagóvoda vezetője **Sándor Józsefné** helyettesíti az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Tartós távollét esetén (szabadság kivételével) egy hónapnál hosszabb időtartamon túl a teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés).

Az óvodavezető szabadsága alatt a helyettesítés évente a szabadság tervben meghatározottak szerint történik.

A tagóvodák vezetőit tartós távollétük esetén a feladatkörükbe tartozó teendőket a tagintézmény legmagasabb fizetési fokozatú, az intézményben legrégebben dolgozó pedagógusa végezheti el.

A vezető, illetve a tagóvoda vezetők helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a tagóvoda vezetők helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

1.5 A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén

– az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan –

aláírási jogot gyakorolhat **Sándor Józsefné** a Templom utca 167. tagóvoda vezetője.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

1.6 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- OSAP-jelentés (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető és az általa felhatalmazott óvodatitkár férhetnek hozzá.

1.7 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az óvodatitkár rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

2. Az óvoda tagintézményei

Az óvoda összevont intézményként tagóvodákkal működik a kerület területén, ezért az alkalmazottaknak, a szervezeti egységeknek úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes, valamint összehangolt legyen.

A kapcsolattartás fórumai intézményeinkben:

- nevelői értekezletek: éves munkaterv, ill. szükség esetén
- alkalmazotti értekezletek: szükség szerint
- vezetői értekezletek, megbeszélések: havonta, ill. szükség szerint
- munkaközösségi összejövetelek: éves munkaterv, ill. szükség esetén
- gyermekvédelmi megbízottak összejövetelei: szociális támogatások elosztása, illetve szükség szerint

Információáramlás - vezetői értekezletek – körtelefon működtetése, melynek sorrendje:

Óvodavezető - Csillag – Rézöntő - Templom 10. - Grassalkovich 86. - Templom 167. – Szitás
elektronikus e-mail

Postázási hely működtetése: Szitás utca 99. nevelői szoba.

3. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatok alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- az óvodatitkár, gazdasági ügyintéző
- a dajkák, technikai dolgozók közössége
- a közalkalmazotti tanács
- a pedagógus szakszervezet

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

3.1 A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- óvodavezető
- **Intézményvezető helyettesek**, tagóvoda vezetők
- szakmai munkaközösségek vezetői

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

3.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

3.3 A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.3.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattételi jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- a tagóvoda vezetők megbízásakor, megbízásuk visszavonásakor

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

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

3.3.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább öt nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető, illetve a megbízott tagóvoda vezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét

- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

3.3.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

3.4 Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösség vezetőit a munkaközösség tagjai véleményének kikérésével az óvodavezető bízza meg 5 évre. A szakmai munka fejlesztése érdekében több munkaközösség is létrehozható. Feltétele: 5 fő, a munkaközösségek száma nem haladhatja meg a 10-et.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhatnak:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

A munkaközösségek feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása

A szakmai munkaközösség **felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A szakmai munkaközösség vezetője

Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az óvodavezető **írásos** megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

Intézményünkben négy munkaközösség működik, egy kerületi és három helyi.

A helyi munkaközösségek a pedagógiai program megvalósítása érdekében készítik munkatervüket. Szakmai együttműködésük során a nevelőtestület által meghatározott feladatokat koordinálják, ütemezik, éves munkatervükben rögzítik.

Területei: Szakmai munkát minősítő munkaközösség, tagjai az óvodavezető, tagóvoda vezetők

Reál munkaközösség

Humán munkaközösség

A folyamatos önképzés érdekében a nevelőtestület tagjai érdeklődési körüknek megfelelően megválaszthatják, mely munkaközösségi feladatok végrehajtásában kívánnak részt venni.

3.5 Óvodatitkár, gazdasági ügyintéző

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazottak, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív és gazdasági feladatok elvégzése.

3.6 Dajkák és technikai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

3.7 Közalkalmazotti tanács

Jogosítványait, feladataikat az óvoda közalkalmazotti szabályzata tartalmazza.

3.8. Pedagógus szakszervezet

Jogosítványait, feladataikat az óvoda kollektív szerződése tartalmazza.

4. Szülői szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a tagóvodák vezetői illetve az intézményvezető tartanak kapcsolatot.

Az óvodavezető a szülői szervezet képviselőit meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 5 nappal korábbi átadásával történhet.

A tagóvodák vezetői illetve a csoport pedagógusai a szülői szervezet képviselőit a szülői értekezletek alkalmával tájékoztatják az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend 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 vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (programok, a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A 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 óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnak. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A tagóvodákban – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje.

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak a tagóvoda vezetőitől.

A szülők az óvodavezetőtől, a tagóvoda vezetőitől és a csoport óvodapedagógusaitól kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Az első szülői értekezlet alkalmával a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, lynek tényét aláírásukkal igazolják.

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

5.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és a tagóvodák vezetői

Feladatuk: biztosítják a munkafeltételeket, gondoskodnak a gyermekek felügyeletéről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma:

Az óvoda egészségügyi ellátása az orvos a védőnő a fogorvos és a fogászati asszisztens együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátást az óvoda orvosa és védőnője a gyermek házi orvosával illetőleg körzeti védőnőjével egyeztetve végzi.

Az óvoda egészségügyi ellátása a következőkre terjed ki:

Óvoda orvos:

- A gyermekek éves egészségügyi szűrővizsgálatát a gyermekorvosi rendelőben tanácsadás keretében a szülő jelenlétében végzik
- Elsősegélynyújtás
- Az óvodában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a gyermek házi orvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.
- Részvétel az intézmény egészségnevelési tevékenységében

- Halmozott fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről a fővárosi és megyei kormányhivatal kistérségi népegészségügyi intézetének értesítése.
- A krónikus beteg, valamint testi, érzékszervi fogyatékos gyermekek integrált nevelésére orvosi vélemény adása szükséges. A gyermekek kiemelt gondozása a háziorvossal egyeztetve, fokozott ellenőrzéssel, szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével történik.
- Fogászati ellátás, szűrések
- A nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetés ellenőrzése.

Védőnők:

- A gyermekek, személyi higiéniájának ellenőrzése negyedévente, probléma esetén hetente kontroll ellenőrzés.
- Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
- Közegészségügyi, járványügyi környezet-egészségügyi előírások betartásának ellenőrzése, egészségügyi dobozok tartalmának ellenőrzése
- Közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal kistérségi népegészségügyi intézetének értesítése
- Elsősegélynyújtás.

Az ellátások előre egyeztetett időpontokban történnek. Sürgős, halasztást nem tűrő esetekben a vezető helyettes, gyermekvédelmi felelős telefonon keresheti az óvodaorvost, a gyermek háziorvosát, védőnőjét.

5.2 Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a tagóvodák vezetői.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

5.3 Kerületi óvodák

Kapcsolattartó: a kerületi szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség, kerületi óvodai rendezvények

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

5.4 Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi megbízott, illetve a tagóvoda vezetője.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk

megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

5.5 Általános iskolákkal

Kapcsolattartó: az óvodavezető, akadályoztatása esetén a megbízott **intézményvezető helyettese**.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

5.6 Bölcsőde

Kapcsolattartó: az óvodavezető illetve az általa megbízott **intézményvezető helyettese**. tagóvoda vezetője.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: megbeszélés a beiratkozás előtt a gyermekek fejlettségéről

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt.

5.7 Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás formája: értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

5.8 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezető vagy az általa az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

5.9 Alapítványi kuratórium

Kapcsolattartó: óvodavezető, tagóvodák vezetői

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.
Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

III. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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.

A nyitvatartási idő: napi **11** óra, **reggel 6** órától **17** óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint a 6 órára érkező dajka és óvodapedagógus, illetve a tagóvoda vezető nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
 - téli időpontjáról legkésőbb december 5-ig
- a szülőket tájékoztatjuk.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket május, június illetve november hónapban a csoport óvodapedagógusai az óvodatitkárnak továbbítják.

A nyári zárva tartás ideje alatt ügyintézés céljából a fenntartó által meghatározott napokon 9–13 óráig a központi óvodában ügyeletet tartunk.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapokról tájékoztatást adunk, minden csoport faliújságján a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart, a gyermekek elhelyezéséről ügyeletet tartó óvodában gondoskodunk.

Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik a listákat eljuttatják az óvodatitkárnak, aki iktatás után jelzi az ügyeleti igényeket a fogadó óvodának.

2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

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

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi.

Könyvterjesztő, fényképész csak az óvodavezető engedélyével léphet be az intézménybe, egyéb Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

Az intézményi hagyományápolás elősegíti a gyermekközösségek fejlődését, a világról alkotott képzeletük és gondolkodásmódjuk formálódását.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

Születésnapok

Szüreti napok (Szitás, Templom u. 10. nagycsoportosai)

Márton nap (Szitás, Templom u. 10.)

Mikulás (csoportok óvónői, választható nyílt nap)

Karácsonyvárás (csoportok óvónői, választható nyílt nap)

Farsang (Határidő: hamvazó szerdáig) (csoportok óvónői, választható nyílt nap)

Anyák napja, illetve azzal egybekötött évszázó, május első hete, (csoportok óvónői)

Családi hét, kompetenciás csoportok (csoportok óvónői)

Madarak és fák napja (csoportonként 1 óvónő)

Gyermeknap (csoportok óvónői, választható nyílt nap)

Iskolába készülő gyermekek búcsúja május utolsó hete (csoportok óvónői, zártkörű)

Kihívás napja, május utolsó szerdája (délelőtti óvónő, zártkörű)

Nemzeti ünnep:

- Március 15-i megemlékezés (határidő: az ünnepet megelőző hét) (csoportok óvónői)

Környezetvédelemmel kapcsolatos ünnepek (évente egy kötelező)

- Állatok világnapja (Október 4.)
- Víz világnapja (Március 22.)
- Föld napja (Április 22.)

A nyilvános ünnepélyeket, rendezvényeket és annak időpontját az éves munkatervben határozzák meg az óvodapedagógusok.

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az óvodai rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív alkalmazotti részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalmhoz illő öltözködés

A kétnyelvű nevelést folytató csoportok kerületi rendezvényeken az óvoda által biztosított nemzetiségi ruhában képviselik az intézményt.

A Madarak és fák napján, sport délelőttön, versenyen a gyermekek az intézmény által biztosított színes pólókban vesznek részt.

Egyéb ünnepeken a szülők által biztosított alkalmi öltözetet viselnek a gyerekek.

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepély
- pedagógusnap
- kirándulás

4. Intézményi védő, óvó előírások

4.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

A gyermekek biztonsága érdekében a Csillag, a Rézöntő, a Szitás utcai óvodák bejáratai kódos beléptető rendszerrel, a Grassalkovich 86, a Templom utca 10. illetve a Templom utca 167.sz. óvodák bejáratai a gyermekek számára nem elérhető felső tolózárrel vannak felszerelve. A kaput illetve az ajtót minden esetben be kell zárni, ügyelve arra, hogy óvodás gyermek ne menjen ki az épületből. A beléptető rendszerrel nem rendelkező óvodák ajtóit a beérkezés és a távozás közötti időszakban kulcsra zárva kell tartani.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége kiterjed a gyermek kísérijétől való személyes átvételétől az érte érkező személynek való átadásáig, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára.

Az óvoda vezetőjének intézményvezető helyetteseinek és a tagóvoda vezetők felelőssége,

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,

- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- **A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

4.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania. A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés az óvodavezetőnek
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

Az óvodavezető és a tagóvoda vezető különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

4.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.3.1 Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Csak azok az óvodán kívüli programok engedélyezettek, melyeket az éves munkaterv és az előzetesen leadott havi program tartalmaz.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Buszkirándulások alkalmával utas listát készítenek.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.3.2 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

4.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a legközelebbi tagóvodában, illetve iskolában történik.

Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

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

5. Az intézményben folyó munka belső ellenőrzésének rendje

5.1 Belső ellenőrzés célja és típusai

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoskosságot.

5.2 Pedagógiai munka ellenőrzési célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása,
- a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.
- az intézményi tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére,
- az nyilvántartások, a statisztikák, vezetésére,

Óvodavezető feladatai:

- **A köznevelési törvényben megjelölt feladatok végrehajtása.**
- **Belső ellenőrzési csoport működtetése**
- **A Pedagógiai programban elfogadott elvek számonkérése.**
- **Éves munkatervben elfogadott feladatok végrehajtása.**

Belső ellenőrzési csoport feladatai:

- **Az intézményben folyó pedagógiai munka értékelése, eredmények, hiányosságok elemző megállapításával további célkitűzések, feladatok meghatározása.**
 - **Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése ciklikusan.**
 - **az intézményi elvárás-rendszer meghatározása**
 - **az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállítása;**
 - **az éves terv és az ötéves program elkészítése;**
 - **az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatása;**
 - **az értékelésbe bevont kollégák felkészítése,**
 - **az OH informatikai támogató felületének kezelése.**
- (2015. november 1.)

5.3. A pedagógiai, tanügy igazgatási feladatok ellenőrzési nyomvonalá

Ellenőrzés területe	felelős	ellenőrzésre jogosult	Az ellenőrzés szintere és módszere	Keletkezett dokumentum	Határidő
Pedagógiai program cél, feladatrendszerének megvalósítása Német nemzetiségi kétnyelvű feladatok	Csop. óvodaped. Német nemz. óvodaped.	Óvodavezető BECS tagjai (2015 nov. 1) Mk. vezetők Óvodavezető ellentétes tagóvoda német nemz. ped.	Csoportlátogatások Elemzések Beszámoltatás Megbeszések	Munkatervek, Értékelések	Éves munkaterv szerint
Szokás-szabályrendszer nevelési, tanulási tervek minőségi tervezése, értékelése, Német nemzetiségi kétnyelvű feladatok	Csop. óvodapedagóg Német nemz. óvodaped..	Óvodavezető BECS tagjai (2015 nov. 1) Mk. vezetők Óvodavezető ellentétes tagóvoda német nemz. ped.	Csoportlátogatások elemzések,	Csoportnapló: Tervek Értékelések	Éves munkaterv szerint
Az óvodai nevelés feladatainak megvalósítása egészséges életmód, érzelmi, erkölcsi, közösségi, anyanyelvi nevelés gyakorlati megv.	Csop. óvodaped.	Óvodavezető BECS tagjai (2015 nov. 1) Mk. vezetők Óvodavezető ellentétes tagóvoda német nemz. ped.	Csoportlátogatások Elemzések Beszámoltatás Megbeszések	Csoportnapló: Tervek Értékelések	Éves munkaterv szerint
Tevékenységi formák gyakorlati megvalósítása Német nemzetiségi kétnyelvű feladatok	Csop. óvodaped. Német nemz. óvodaped.	Óvodavezető BECS tagjai (2015 nov. 1) Mk. vezetők Óvodavezető ellentétes tagóvoda német nemz. ped.	Csoportlátogatások Elemzések Beszámoltatás Megbeszélések	Csoportnapló Heti rend Projekt tervek	Éves munkaterv szerint
Szervezési feladatok, programok megvalósítása	Csop. óvodaped.	Tagóvoda vezető	csoportlátogatás Pipalista	Csoportnapló	Folyamatos

A gyermekek megfigyelése, értékelése, fejlesztési tervek készítése	Csop. óvodaped.	Tagóvoda vezető Óvodavezető	Dokumentumelemzés	Csoportnapló Mérések	Nevelési évenként 2 alkalommal
Felzárkóztató és tehetséggondozási feladatok ellátása	Csop. óvodaped.	Óvodavezető Tagóvoda vezető	Csoportlátogatás Dokumentumelemzés Beszámoltatás	Csoportnapló Tervek Értékelések	Éves munkaterv szerint
Egészségnevelési program megvalósítása	Csop. óvodaped.	Humán, Reál mk. vez.	Csoportlátogatás Dokumentumelemzés Beszámoltatás	Csoportnapló	Éves munkaterv szerint
Gyermekvédelmi feladatok	Gyermekvéd. felelősök óvodaped.	Óvodavezető Óvodatitkár	Beszámoltatás Dokumentumok ellenőrzése	Jelentések Beszámolók	Folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Óvodavezető	Fenntartó	Beszámoló, értékelés, készítése	Éves értékelések	Szeptember, június
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Csop. óvodaped.	Óvodavezető	Dokumentumok ellenőrzése	Szakvélemények	Március
Felvételi, mulasztási napló, Étkező gyermekek nyilvántartása	Csop. óvodaped.	Óvodavezető Tagóvoda vezető óvodatitkár	Dokumentumok ellenőrzése	Felvételi napló Étkezési nyilv.	Október 1. szükség szerint
Törzskönyv vezetése	Óvodatitkár	Óvodavezető Fenntartó	Dokumentum ell.	Törzskönyv	Október 15. szükség szerint

5.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő a pedagógiai munka magas színvonalú ellátását,
- a pedagógiai programban megfogalmazott kritériumokhoz igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség (óvodaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv része.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket tájékoztatni kell.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.

- Speciális felmérések, tesztek, egyéb vizsgálatok.
- Az óvodavezető a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét az éves munkatervben rögzíti kivételt képez a rendkívüli céllenőrzés

5.5. Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok

Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést (FEUVE).

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az intézményvezető köteles elkészíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a szervezet tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

5.6 Az alkalmazotti közösségre kiterjedő szakmai munka ellenőrzésének területei

Ellenőrzés területe	felelős	ellenőrzésre jogosult	Az ellenőrzés színtere és módszere	Keletkezett dokumentum	Határidő
Szakszerű és törvényes működés	Minden alkalmazott	Óvodavezető Tagóvoda vezető	Megfigyelés, beszámoltatás ellenőrzés	Szabályzatok HACCP dok.	Folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Tagóvoda vezető	Óvodavezető	megfigyelés, Beszámoltatás ellenőrzés	Munkaidő beosztás Jelenléti ívek	Alkalmoszerű
Munkaköri leírásban foglaltak betartása	minden alkalmazott	Óvodavezető Tagóvoda vezető	megfigyelés, Beszámoltatás ellenőrzés	Munkaköri leírások, jegyzőkönyv	Folyamatos
Az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága	minden alkalmazott	Óvodavezető, Tagóvoda vezetők	ellenőrzés, megfigyelés Beszámoltatás	Munkaköri leírások,	Folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	minden alkalmazott	Tagóvoda vez. Gazdasági üi. Óvodavezető	Megfigyelés Dokumentumelemzés célellenőrzés	Leltárkönyvek	Folyamatos
Szabadságok tervezése, ütemezése	Tagóvoda vezető	Óvodavezető Óvodatitkár		Ütemterv, Kérelem nyomtatvány	Minden év május 15.
Óvoda rendje és tisztasága,					
HACCP rendszer működtetése , adminisztrációs feladatok ellátása	konyhai dolgozó	Tagóvoda vez.	Dokumentumok ell.	Haccp dokumentumok	Folyamatos
Tálalási feladatok ellátása	konyhai dolgozó dajkák	Tagóvoda vez. Óvodavezető	Megfigyelés célellenőrzés	Haccp dokumentumok Jegyzőkönyv	Folyamatos

Az ellenőrzést követő intézkedések

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az óvoda vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

6. Egyéb kérdések

6.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvodavezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

6.2 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód,
 - környezetvédelem,
 - társadalmi tevékenység,
 - közéleti tevékenység,
 - kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az óvodavezető engedélyével lehetséges.

Az óvodavezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) újságok terjesztése,
- b) szórólapok,
- c) plakátok,
- d) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az óvodavezető által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

6.3. A kereset kiegészítés feltételei (2013. 08.31.-én hatályát veszti)

Az óvodavezető határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- tanulási tervek készítése a helyi program alapján
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken
- pályázatírás
- publikálás
- bemutatók tartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- belső ellenőrzések tapasztalatai
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
- pályakezdők szakmai segítése
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez

A kereset kiegészítés mértékéről az óvodavezető dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri a tagóvoda vezetőit, a szakmai munkaközösség vezetője és a KT elnökének véleményét.

IV. Záró rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény **138/2011.(XI.02.)** sz. határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnöke

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

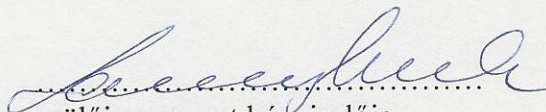
3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Legitimáció

A szervezeti és működési szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda szülői szervezete. Véleményüket a 2/2013.(05.15.) számú jegyzőkönyv tartalmazza.

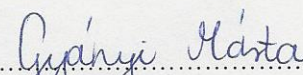
Kelt: Budapest, 2013. év május 15. nap

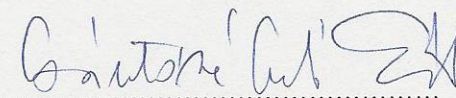

szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 100% arányú „igen” szavazatával, 1/2013.(05.13.) számú nevelőtestületi határozatával elfogadta.

Budapest, 2013. május 15.




Jegyzőkönyvvezető


Óvodavezető