

Fővárosi Önkormányzat Óvodája

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



* * *

2018

I. Bevezető

A Fővárosi Önkormányzat Óvodája, mint költségvetési szerv (továbbiakban: az óvoda) szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, valamint belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) állapítja meg.

Az óvoda, mint köznevelési intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezeteivel és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Döntése nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el jogszabály által biztosított jogot.

1. Az SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ **célja**, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.

2. Az SZMSZ jogszabályi alapja:

- az államháztartásról 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (Kt.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény
- az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben szóló 138/1992.(X.8.) Korm. rendelet
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (Vhr.)
- az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvével szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet

- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ber.)
- a Fővárosi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 53/2014. (XII. 12.) Főv. Kgy. rendelet
- Budapest Főváros Önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 22/2012. (III. 14.) Főv. Kgy. rendelet
- A Fővárosi Közgyűlés 1241/2016. (09.28.) számú gyermekétkeztetésről szóló határozata
- A Fővárosi Közgyűlés 1290/2017. (09.27.) számú létszámbővítéséről szóló határozata

3. A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel bármely jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

II. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

a) Az alapító és fenntartó, a működtető neve és székhelye:

Budapest Főváros Önkormányzata
1051. Budapest, Városház utca 9-11.

b) Az intézmény hivatalos neve: Fővárosi Önkormányzat Óvodája

c) Az intézmény típusa: költségvetési szerv, oktatási-nevelési intézmény, óvoda

d) Feladatellátási hely:

da) Székhely: Budapest VI. Városligeti fasor 30.

db) Tagintézmény: -

dc) Telephely: --

e) Az intézmény alapfeladata:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekeitkeztetés köznevelési intézményben

A feladat-ellátási helyre felvehető maximális gyermeklétszám: 115 fő

Illetékessége, működési területe: Budapest

f) Az intézmény törzskönyvi azonosítója (PIR szám): 494230

g) A hatályos alapító okirat azonosítója: 02/2018-494230

h) Alapítás időpontja: 1911.

i) OM azonosító: 034379

j) KSH azonosító: 15494236-8010-322-01

2. Az intézmény tevékenységei

Az intézmény alaptevékenységei

Főtevékenysége: **851020 Óvodai nevelés**

1. Szakfeladat: **091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai**
2. Szakfeladat: **091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai**
3. Szakfeladat: **Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai**
4. Szakfeladat: **096015 Gyermekekétképzés köznevelési intézményben**

Vállalkozási tevékenység

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon

A feladatellátási hely Budapest, VI. kerület (29721 hrsz.) 2152 m² alapterületű, valóságban Budapest, VI. kerület Városligeti fasor 30. szám alatt lévő, felépítményes ingatlan a Budapest Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező korlátozottan forgalomképes törzsvagyona, amelyet az intézmény fenntartója határozatlan időre, ingyenesen használatra bocsátott. Vagyon értékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések) használata állóeszköz leltár szerint.

4. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét Budapest Főváros Közgyűlése nyilvános pályázat útján, határozott időre bízza meg.

Az intézmény köteles a Magyarország címerével ellátott körbélyegző használatára, melynek szövege:

Fővárosi Önkormányzat Óvodája

Az óvoda használatában 2 db kerek bélyegző és 2 db hosszú bélyegző van.



FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
ÓVODÁJA
1068 Budapest, Városligeti fasor 30.
Tel.: 351-9905

Fővárosi Önkormányzat Óvodája
1068 Budapest, Városligeti fasor 30.
Adószám: 15494236-1-42
Banksz.: 11784009-15494236-00000000

Használhatja: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár, gondnok

Az intézmény irányítása:

Az intézmény közvetlen irányítását és felügyeletét – a Budapest Főváros Önkormányzatának Közgyűlése által átruházott hatáskörben – az Emberi Erőforrás és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága látja el.

Az intézmény pedagógiai koordinációs tevékenysége:

- a. A Fővárosi Önkormányzat Emberi Erőforrás és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottságával, valamint a Kulturális, Sport, Köznevelési, Egészségügyi és Szociálpolitikai Főosztállyal, a Budapesti POK, egyéb szakmai szervezetekkel.
- b. Együttműködés:
 - a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat VI. kerületi Tagintézményével
 - az Utazó Gyógypedagógusi Hálózattal
 - a gyermekek lakhelye szerinti kerületi szakszolgálatokkal
 - a VI. kerületi és a gyermekek lakhelye szerinti kerületi Gyermekjóléti Szolgálatokkal
 - a Budapest- Fasori Református Kollégium Julianna Általános Iskola és Csipkebokor Óvodája (külön megállapodás szerint)
 - a főváros óvodáival
 - a kerületi, budapesti, országos szakmai rendezvényekkel
 - egyéb szakmai és civil szervezetekkel

III. Az óvoda működésének általános szabályai

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. A nevelőmunka a nevelőtestület által készített, a fenntartó által jóváhagyott Játékvilág Óvodai Program szerint folyik, mely nyilvános dokumentum.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai Munkaterv határozza meg, az alábbiak szerint:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- a szünetek időpontját és időtartamát
- a megemlékezések, ünnepek időpontját
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját
- az előre tervezhető szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- a nyílt napok időpontját

A csoportok létszámának, összetételének meghatározása az óvodavezető döntése alapján, a mindenkor érvényes jogszabályok, a helyi körülmények és a gyerekek elláthatóságának figyelembevételével történik.

A nevelési év helyi rendjét, programjait az óvodavezető javaslata alapján a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A csoportok heti- és napirendjét a csoportnaplókban rögzítik a pedagógusok, melyet úgy kell kialakítani, hogy a szülők a Házirendben meghatározottak szerint gyermeküket az óvodai tevékenység megzavarása nélkül behozhassák, ill. hazavihessék.

1. A gyermekek óvodai felvételi eljárás rendje

A gyermekek óvodai felvétele/átvétele/jelentkezése az EMMI által meghatározott időkereteken belül, a Fővárosi Önkormányzat által meghirdetett időpontban és folyamatosan történik.

Az óvodai felvételtől, az óvodavezető, a felvételi időszakban a felvételi bizottság javaslatai alapján, más esetekben önállóan dönt.

Felvettnnek kell tekinteni azt a gyermeket, aki az óvodai ellátásra konkrét időpont megjelöléssel jogosultságot szerzett és számára az elhelyezés biztosított.

Ha az óvoda a felvételt elutasította, a döntést írásos határozatban, indoklással és jogorvoslati lehetőségek megjelölésével együtt a családnak írásban, postai úton meg kell küldeni.

Az óvodának a gyermek felvétel/átvétel napjától számított 5 munkanapon belül a KIR felé ki-, és bejelentési kötelezettsége van. Az óvodában felvett gyermekeket az óvodának nyilván kell tartania. Az óvodai jogviszony létesítésekor a gyermek adatait fel kell vinni a KIR-be, és első alkalommal oktatási azonosító számot kell igényelni részére. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása, az átadó óvoda értesítése alapján, az átvevő óvoda kötelessége.

Az óvodába felvett gyerekek csoportbeosztásáról, a szülők és pedagógusok véleményének tudomásul vétele után, az óvodavezető dönt.

A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha:

- a gyermek másik óvodába távozott
- felvételt nyert az iskolába (ebben az esetben, az óvodai jogviszony a nevelési év utolsó napján szűnik meg)

2. Gyermekvédelem és szociális támogatás

A gyermekvédelmi munka intézményünkben a gyermek testi, lelki egészségvédelme, ezen belül kiemelten a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekkel való foglalkozás.

A gyermekvédelmi munka minden óvodapedagógus feladata, a munkát az óvodavezető és a vezető-helyettes koordinálja (Gyvt.69.§(2) bekezdés).

Az anyagilag hátrányos helyzetben levő családok szociális támogatásának elvei a Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény értelmében:

Ingyenes étkeztetésre jogosult

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül az a gyermek, akinek a törvényes képviselője rendelkezik a Népjóléti Iroda által kiadott határozattal.

A tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermekek, a szakorvos által kiadott igazolás alapján.

A három, vagy több gyermekes családok gyermekei 100%-os támogatásra jogosultak a szülők által kitöltött nyilatkozat alapján.

A családban az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíj járulékkal csökkentett összegének 130%-át.

A kedvezmény igénybeviteléhez a szülők kötelesek nyilatkozatot kitölteni.

3. A térítési díj befizetésének, visszafizetésének rendje

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat (rendelések, lemondások, térítési díjak beszedése, elszámolása, elektronikus nyilvántartása, adminisztráció, szülőkkel kapcsolattartás stb.) az Étkeztetési Szolgáltató Gazdasági Szervezet (ÉSZ-GSZ) látja el a Fővárosi Közgyűlés 1241/2016.(09.28.) számú határozata alapján.

Az étkezések térítési díjának befizetése minden hónap elején történik az adott nevelési év kezdetén kiadott éves ütemterv szerint az ÉSZ-GSZ gazdasági ügyintézőjénél. Pótbefizetésre nincs lehetőség. A befizetések rendjét egész évre megkapják a családok a nevelési év elején, illetve a honlapunkon is tájékozódhatnak az időpontokról. A figyelemfelhívás minden csoport

hirdetőabláján is megtalálható a befizetést megelőzően, ill. e-mailben is tájékoztatjuk a szülőket. Hiányzás esetén az étkezést le kell mondani a fogadótérben elhelyezett lemondó füzetben, telefonon, e-mailben vagy személyesen minden nap 9⁰⁰ óráig az óvodatitkárnál. A lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor írjuk jóvá. A be nem jelentett hiányzás esetén a térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség.

Az étkezési szándékot, illetve a lemondást az ingyenes étkezőknek is jelezniük kell.

4. A gyermekek jogai és kötelességei

A gyermek joga

A nevelési intézményben biztonságban, egészséges környezetben neveljük, óvodai életrendjét pihenő idő, szabadidő, játékidő, kellő mennyiségű és intenzitású testmozgás beépítésével, egészséges táplálékból álló étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

Személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásuk. Védelmet kapjon a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.

A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen bánásmódnak, embertelen megalázó büntetésnek, megszegényítésnek.

Az óvoda gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, neveléséről, fejlesztéséről a nevelés egészséges és balesetmentes, biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

A gyermek kötelessége:

Életkori- és egyéni sajátosságának megfelelően vegyen részt az óvodai tevékenységi formákban.

Életkorának- és fejlettségének megfelelően a Házirendben meghatározottaknak megfelelően közreműködjön saját környezetének, az általa használt eszközöknek, játékoknak rendben tartásában.

Óvja saját és társai épségét és egészségét, és korának megfelelően alkalmazza a biztonsági előírásokat és játékszabályokat.

Veszély/baleset esetén szóljon a felnőtteknek, azonnal kérjen segítséget.

5. Tankötelezettség

Magyarországon minden gyermek tankötelessé válik abban az évben, ha augusztus 31-ig tölti be a hatodik életévét, továbbá az iskolai neveléshez/oktatáshoz szükséges fejlettséget eléri. Ha kellő fejlettséget nem éri el, az óvodavezető, iskolaigazgató, Szakértői Bizottság javaslata alapján lehetőség van még egy évet óvodában tölteni. (Részletezve: 363/2012 (XII.17.)

6. A szülők jogai és kötelességei

A szülő joga:

Az intézmény pedagógiai programjának és házirendjének megismerése. Az óvoda vezetője a felvett gyermekek szüleinek tájékoztató értekezletet tart, ahol bemutatja az intézmény Játékvilág Óvodai Program (JÓP) című pedagógiai programját és Házirendjét. Mindkét dokumentum nyomtatott formában, az óvoda könyvtárában és honlapján, a Házirend az

óvoda fogadóterében is, mindenki számára elérhető. A Házirendet minden újonnan felvett gyermek szülője kézhez kapja.

A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, a család nemzetiségének, vallási, világnézeti meggyőződésének megfelelően szabadon választhat óvodát gyermekének.

A szülők részt vehetnek a Szülői Közösség munkájában, a gyermekek és a családok érdekében kezdeményezéseket tehetnek.

A szülők joga, hogy gyermekük fejlődéséről, óvodai életéről rendszeres érdemi tájékoztatást kapjanak, gyermekek nevelésével kapcsolatosan tanácsokat kérhessenek, az óvoda által szervezett nyílt napokon, foglalkozásokon és egyéb programokon részt vehessenek.

A halmozottan hátrányos helyzetű családokat megilleti az a jog, hogy a gyermekük óvodai ellátásához a Gyvt.20/C§ alapján anyagi támogatást kapjanak.

A szülő, ha szükségesnek tartja joga van a Pedagógiai Szakszolgálatok segítségét igénybe venni.

A szülőket megilleti a közérdekű érdekérvényesítés joga. Személyesen, vagy megbízott képviselőjük útján részt vehetnek az érdekeiket érintő döntések meghozatalában, vitás helyzetekben az Oktatási Jogok Biztosához fordulhatnak.

A szülők írásbeli javaslatait, panaszait az óvodavezető, a nevelőtestület, az érintett óvodapedagógus bevonásával kivizsgálja, illetőleg a javaslatot mérlegeli és legkésőbb 30 napon belül írásban/szóban választ ad.

A szülő kötelessége:

Gondoskodjon gyermeke testi, lelki, értelmi fejlődésének feltételeiről.

Biztosítsa gyermeke számára az óvodai nevelésben való részvételét.

Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését.

Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.

Elősegítse gyermeke közösségbe történő beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.

Tiszteletben tartsa az óvoda munkatársainak emberi méltóságát.

Megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében.

A szülő kötelessége, hogy gyermeke számára az előírt orvosi vizsgálatokat, oltásokat, ápolást biztosítsa. Továbbá, ha szükséges, előírt vagy az óvoda szakemberei javasolják, gyermekével megjelenjen a lakóhely szerinti pedagógiai szakszolgálatnál. Amennyiben ezeknek a kötelezettségeinek nem tesz eleget, a Polgármesteri Hivatal jegyzője kötelezheti, hogy kötelezettségeinek eleget tegyen.

7. A tájékoztatás/tájékoztatás lehetőségei

A **szülőnek** vagy a gyermek törvényes jogi képviselőjének joga van a gyermekkel kapcsolatos minden információról, továbbá az óvoda programjairól, az intézmény működésbeli gyermeket érintő jelentősebb változásairól írásban vagy szóban rendszeresen tájékoztatást kapni.

A **fenntartónak** – a fenntartó által **kijelölt személynek**, vagy az általa ellenőrzésre kijelölt **szakmai szervezet munkatársainak**, a titoktartási kötelezettség betartása és a személyiségi jogok tiszteletbe tartása mellett, joga van az óvoda előzetesen kijelölt dokumentumaiba betekinteni, szóbeli információt kapni.

A **gyermekkel foglalkozó szakszolgálat munkatársai** az általuk ellátott gyermekekkel kapcsolatosan szóbeli információt kérhetnek az intézmény vezetője által megjelölt

pedagógusoktól, engedélyével részt vehetnek a gyermek csoportjának foglalkozásain, vagy más programjain, megfigyelés céljából, a titoktartási kötelezettség betartása és a személyiségi jogok tiszteletbe tartása mellett.

8. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

A Nkt. 41.§ (4) bekezdése alapján az óvoda köteles a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatokat nyilvántartani. Az óvoda pedagógusai az EMMI – rendelet 63.§ (1) bekezdése értelmében az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követik és rögzítik, a gyermekek fejlődéséről a szülőket folyamatosan tájékoztatják. A gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követésére szolgáló dokumentumok formáját az óvoda nevelőtestülete határozta meg.

IV. Szervezeti felépítés

1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

A költségvetési szerv szakmai és egyéb létszámkeretét a fenntartó határozza meg és engedélyezi.

Vezetők, vezetőség

óvodavezető

óvodavezető-helyettes

Alkalmazotti közösség:

Az óvoda valamennyi közalkalmazottja

Nevelőtestület:

A nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú pedagógusi végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Szakmai munkaközösségek:

Az óvodapedagógusok által létrehozott, egy bizonyos nevelési területtel foglalkozó szakmai közösség.

Önértékelési csoport:

Az intézményi önértékelési terv kialakítását, megvalósulását, elemzését – értékelését segítő csoportja.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő csoportja: dajkák, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár.

a) Vezetők, vezetőség

Az óvodavezető feladatai és jogköre:

Az intézmény élén az óvodavezető áll, aki magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője, aki felett a munkáltatói jogokat a Fővárosi Közgyűlés, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főpolgármester, illetve a mindenkor hatályos főpolgármesteri intézkedés alapján az ágazatért felelős szakmai főpolgármester-helyettes, valamint a Humán Erőforrás Menedzsment főosztályvezetője gyakorolja.

Az óvodavezetőnek az óvodavezetésben fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Kormány Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény határozza meg. Ellátja továbbá más jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat is.

Az óvodavezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért
- a takarékos gazdálkodásért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megvalósulásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres általános egészségügyi orvosi/védőnői és szakorvosi (szemészeti, fogászati) vizsgálatának megszervezéséért
- a nevelőtestület jogkörében tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért
- a Szülők Közösségével és a munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel való együttműködésért
- a jogszabályok és rendeletek betartásáért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért és a JÓP módosításáért
- gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe

Jogkörét, egyes feladatait esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára ruházhatja át.

Az óvodavezető feladatai:

- elkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti az Óvoda által végzett tevékenységek éves tervét: az óvoda **Munkatervét**, az óvoda **Szervezeti és Működési Szabályzatát**, az óvodai munka **átfogó értékelését**, az **óvoda feladatrendszerével, feltételeinek módosulásával kapcsolatos terveket**, a helyettes megbízásával kapcsolatos javaslatait, valamint a nagyobb jelentőségű közoktatás-politikai, pedagógiai programtervezetekkel kapcsolatos javaslatait
- az óvoda vezetője az **általános óvodai feladatokat** az érvényben lévő jogszabályok, dokumentumok (2011.évi CXC. köznevelési Törvény, a 363/2012.(XII.17.) Kormány rendelete, az Óvodai Nevelés Országos Alaprogramja, a Játékvilág Óvodai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve gazdasági szabályzók) szerint szervezi
- megtervezi és megszervezi az önként vállalt továbbképzési tevékenységet
- **biztosítja a megtervezett munka személyi, tárgyi feltételeit, és az óvodában dolgozó pedagógusok kötelező továbbképzésének ütemezését**
- megszervezi a Munkaterv végrehajtását, a Munkatervben és a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített munkamegosztásban
- **az óvodavezető teljes jogkörrel képviseli az óvodát**
- az irányító külső szervek köznevelést érintő jogi döntéseiről, koncepciójáról, pedagógiai javaslatairól a nevelőtestületet tájékoztatja
- **ellátja a munkáltatói jogköréből adódó feladatokat**
- elkészíti a pedagógusok, a nevelést segítő alkalmazottak munkaköri leírását
- a jogszabályokban előírtaknak megfelelően **működteti és vezeti az óvodát**
- az óvoda dolgozóinak munkáját szervezi, munkaidejüket beosztja

Szervezeti és Működési Szabályzat

- helyettesével – jogosultsága mértékében tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az óvoda nevelési, valamint önként vállalt továbbképzési tevékenységét, a személyzeti, a tanügyigazgatási munkát, a gazdasági ügyvitelt, az adminisztrációt
- **minden óvodai ügyben aláírási jogkörrel rendelkezik**
- **közvetlenül irányítja:** - a nevelőtestület pedagógiai munkáját
 - a vezető-helyettes munkáját
 - az intézményi önértékelést
 - a gyermekvédelmi munkát
 - az óvodatitkár munkáját
 - az önként vállalt továbbképzési tevékenységeket
- kiadja a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteit; (házirend, munkaköri leírások)
- jogosult a hatáskörébe tartozó feladatok átruházására, elsősorban az alábbi területeken:
 - az óvodában folyó nevelési és önként vállalt továbbképzési tevékenység rövid- és középtávú tervezése, szervezése, ellenőrzése
 - az egyes nevelési területek, valamint csoportok tevékenységének irányítása, koordinálása, ellenőrzése (óvodai csoportok, dajkák)
 - az óvodai előjegyzés és óvodai felvételek munkájának irányításában esetenként részvétel – tanügy-igazgatási munkák
- jogosult bármely átruházott hatáskörbe tartozó ügyet az ügyintézés bármely szakaszában magához venni és abban dönteni
- kapcsolatot tart és együttműködik különösen a fenntartóval, a MOZAIK Gazdasági Szervezettel, az Étkeztetési Szolgáltató Gazdasági Szervezettel, a munkavállalói érdekvédelmi képviselői szervekkel és a pedagógiai szolgáltatást és ellenőrzést ellátó intézményekkel
- gazdálkodási feladatait és megosztott munkáltatói jogkörét a MOZAIK Gazdasági Szervezet vezetőjével és az intézmény helyettesével látja el
- a fenntartó által biztosított intézményi költségvetésből célszerűen gazdálkodik a MOZAIK Gazdasági Szervezet igazgatójával együttműködve, és a törvényességnek megfelelően él a ráruházott gazdálkodási joggal
- a MOZAIK Gazdasági Szervezettel kötött Együttműködési megállapodás szerint megosztott felelőssége van a MOZAIK dolgozók megbízásával, megbízásuk visszavonásával, munkarendjükkel, jutalmazásukkal, kitüntetésükkel, szabadságotólukkal kapcsolatos intézkedések megtételéért

Az óvodavezető-helyettes személyét a nevelőtestület véleményének meghallgatásával az óvodavezető bízza meg a törvényben meghatározottak szerint.

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása alatt végzi. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető meghatároz. Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Az óvodavezető-helyettes feladatai:

- felelős a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesüléséért
- munkájával segíti a JÓP és a minőségfejlesztés megvalósulását
- a JÓP és a minőségfejlesztés munkájához szükséges személyi és tárgyi feltételrendszer biztosítása

Szervezeti és Működési Szabályzat

- koordinálja az óvoda önként vállalt továbbképzési tevékenységével kapcsolatos munkát, szükség szerint önállóan szervezi, levezeti a szakmai programokat, segít az előkészítés, felkészülés munkájában
 - a nevelőmunka színvonalának emelése érdekében a Munkatervben évente meghatározott nevelési területeket gondoz
 - a nevelőtestület számára tapasztalatcserét szervez, és lehetőséget biztosít ezek kiemzésére (fővárosi és vidéki szakműhelyek), felelős a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséért; segíti a szakmai munkaközösségek működését
 - megfigyeli a csoportokban jelentkező nevelési gondokat, segítséget nyújt az okok felderítéséhez és megoldásához
 - szervezi, irányítja és ellenőrzi a dajkák és a technikai dolgozók tevékenységeit, javaslatot tesz jutalmazásra, számonkérési eljárások lefolytatására, szükség szerint új dolgozó alkalmazására
 - a dolgozók élet- és munkakörülményeit befolyásoló kérdések jelzése az óvodavezető felé.
 - ellátja a hatáskörébe utalt tanügy-igazgatási teendőket
 - részt vesz az óvoda Munkatervének, az éves munka értékelésének elkészítésében, a csoportos dokumentációk ellenőrzésében
 - részt vesz a szabadságolási terv elkészítésében
 - munkájáról a vezetőségi ülésen az óvodavezetőt rendszeresen tájékoztatja
- Kötelező óraszám – az Nkt. szerint – heti 24 óra.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A vezetők közötti munkamegosztás

Óvodavezető	Óvodavezető-helyettes
<ul style="list-style-type: none">- Az óvoda egyszemélyi felelőse és szakmai, jogi képviselője.- Gyakorolja a vezetői jogokat (munkáltatói, pedagógiai, tanügy-igazgatási, gazdálkodási).- Biztosítja mindenre kiterjedően a személyi és tárgyi feltételeket, a megfelelő karbantartást, tervezi a szükséges fejlesztéseket.- Irányítja, megszervezi, ellenőrzi az óvodában folyó nevelőmunkát, az éves munkatervben megfogalmazott feladatokat, a módosított J.Ó.P., és az önértékelési programban meghatározott elvek alapján.- Segíti és irányítja a nevelőközösség formálódását, együttműködik a szülők szervezetével, a Közalkalmazotti Tanács tagjaival.- Tervezi, szervezi és irányítja a továbbképzési feladatokat, lehetőséget teremt az önképzésre, ellenőrzi a felkészülést és végrehajtást.- Elkészíti az óvónők munkabeosztását- A túlórákat vezeti, kimutatja.	<ul style="list-style-type: none">- Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.- Feladatait az óvodavezető közvetlen irányításával, illetve önállóan végzi.- Megosztott szakmai, ellenőrzési jogkörrel rendelkezik. <p><u>Önálló feladatai:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Esetenként képviseli az óvodát és kapcsolatot tart a társintézményekkel.- Részt vesz az óvodai programok és ünnepélyek szervezésében.- Esetenként értekezletet vezet, tanfolyamot készít elő- Gondozza a számára kijelölt területet- Koordinálja az óvodai önképzési programokat és az ezzel kapcsolatos beosztást elkészíti- Tervezetten belső ellenőrzést végez a megbeszéltek területeken- A dajkák, konyhai dolgozók, takarítók munkájának hatékony megszervezésének érdekében kooperál az óvodavezetővel

Szervezeti és Működési Szabályzat

Óvodavezető	Óvodavezető-helyettes
<ul style="list-style-type: none"> - Ellenőrzi a törvényes, szabályos működést, az előírások betartását, felelős a leltározásért, selejtezésért, vagyonvédelemért. - Szervezi és ellátja a tanügy-igazgatási feladatokat, ellenőrzi a csoport naplókat, gondoskodik a naprakész ügyintézésről. - Megszervezi és irányítja az önként vállalt továbbképzést. - Megszervezi az intézményi dokumentumok elkészítését, módosítását, jóváhagyását - Megszervezi a gyermekvédelmi feladatok ellátását - Megosztott munkáltatói jogkörrel irányítja és megszervezi a gondnok, konyhai dolgozók, mosó-vasaló, karbantartó és a takarítók munkáját. - Kapcsolatot tart a MOZAIK Gazdasági Szervezettel - Kapcsolatot tart az Étkeztetési Szolgáltató Gazdasági szervezettel 	<p><u>Részt vesz:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - A tanügy-igazgatási teendőkben - Az önként vállalt továbbképzési tevékenység irányításában (előkészítés, teammunka, munkaértekezlet) - Ellenőrzi a hiányzási naplókat, gondoskodik a naprakész vezetésről - Az éves értékelés, új terv készítésében - A nyári nagytakarítás megszervezésében - A tűz-, baleset- és vagyonvédelmi bejárásokon, ellenőrzésben - A szabadságolási terv elkészítésében - A munkafeltételek megteremtésében - A munkabeosztások, munkakörök elkészítésében, módosításában <p><u>Javaslatot ad:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Belső-külső továbbképzések témájához - Jutalmazáshoz, kitüntetéshez - Innovációs munkához - A felújításokhoz, javításokhoz, fejlesztésekhez

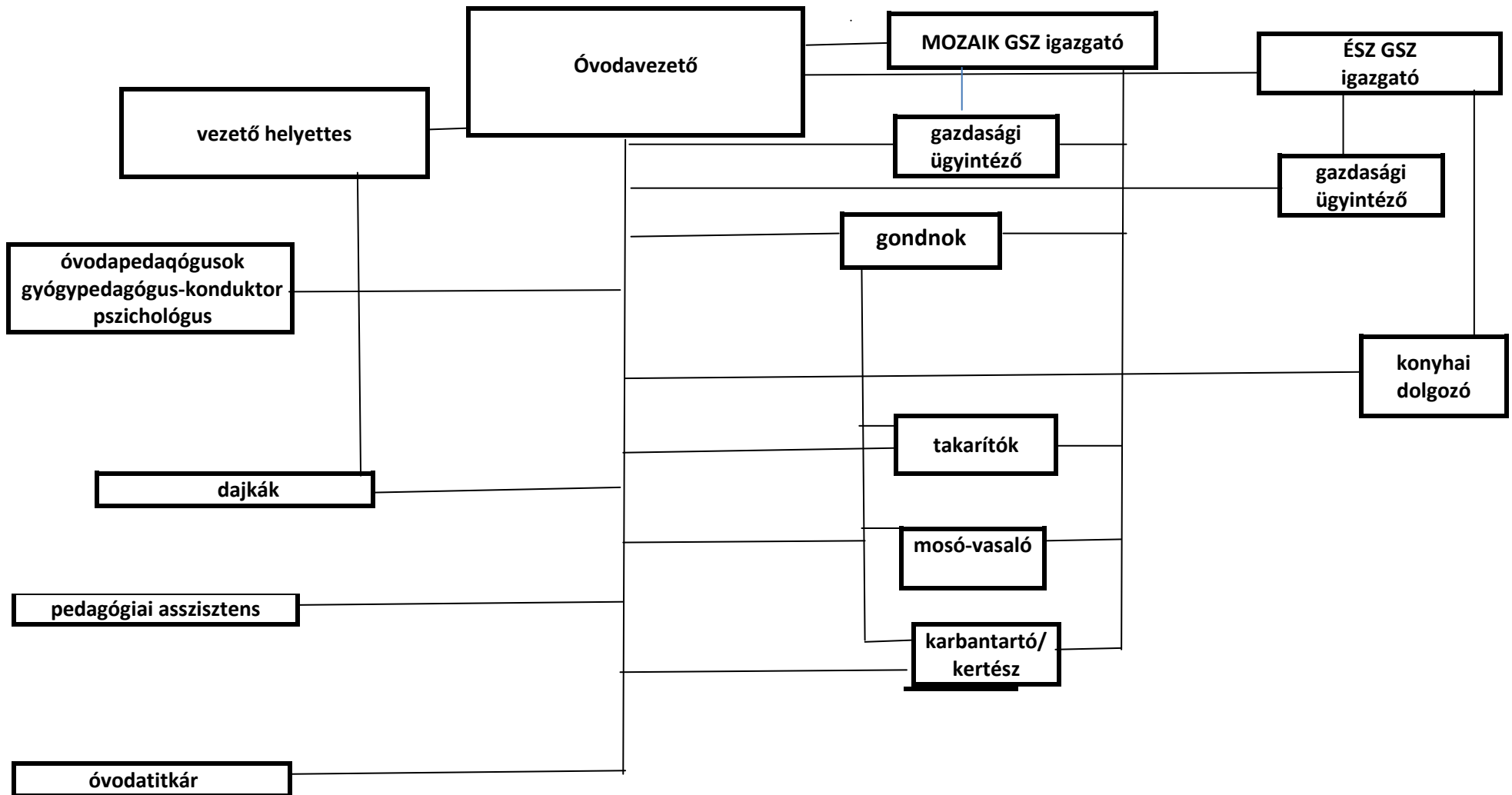
A vezető státuszban dolgozók helyettesítési rendje

- **Az óvoda egész nyitva tartási ideje alatt a vezető, illetve a vezető-helyettes vagy a megbízottja közül egyikük az intézményben tartózkodik.**
- Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.
- Az óvodavezető akadályoztatása esetén teljes felelősséggel a vezető-helyettes helyettesíti.
- Az óvodavezető és a vezető-helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki, a napi zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket hozhatja meg. Az alkalmi helyettesítő nem dönthet az intézmény belső szabályzataiban kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben.
- Az óvodavezető 30 napot meghaladó távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik. Fenntartói intézkedés hiányában a vezetői feladatokat teljes hatáskörrel a helyettes látja el az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével (pl. munkáltatói jogkör).

b) A gazdasági szervezet felépítése és feladata

A gazdálkodási feladatokat a Fővárosi Közgyűlés 2542/2012. (XI.28.) határozata alapján a MOZAIK Gazdasági Szervezet látja el a két intézmény közötti Együttműködési megállapodás szerint.

A költségvetési szerv szervezeti ábrája



c) Az óvodapedagógusok, gyógypedagógus-konduktor és a pszichológus közösségei

Az óvoda nevelőtestülete

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyetértési vagy javaslattevő, véleményt nyilvánító jogkörrel rendelkezik.

Az óvoda nevelőtestületének döntési jogköre:

- a pedagógiai program és az önértékelési program elfogadása, módosításának elfogadása
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása
- a Házi rend elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadása
- munkaközösségek alakítása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére, tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy az általa létrehozott bizottságra.

Az óvoda nevelőtestületének véleményezési illetve javaslattevő jogköre az alábbiakban nyilvánul meg:

- az innováció területei
- a tanfolyami akkreditáció témája
- a feladatok személyre szóló elosztása
- a vezető-helyettes megbízása illetve visszavonása
- minden olyan kérdés, mely az intézmény működésével kapcsolatos

Az óvoda óvodapedagógusai

Az óvodában főiskolai diplomával rendelkező szakképesített **óvodapedagógusok** működnek. Feladataikat, jogaikat és kötelességeiket a köznevelési törvény és a hatályos jogszabályok határozzák meg.

Az óvodapedagógusok **teljes munkaideje heti 40 óra**. Az **általános nevelőmunkát** végző óvodapedagógusok **kötelező óraszámuk heti 32 óra**. Kötelező óraszámukat a gyermekek között töltik. A kötelező óraszámba beszámítható az óvodavezető által adott esetenkénti megbízás, mely a pedagógiai program felülvizsgálatára, módosítására, új program írására illetve a pedagógiai munka egyes területének helyzetfeltáró elemzésére, értékelésére vonatkozik. Munkafeladatát, beosztását a munkaköri leírás tartalmazza. Bármilyen Őt érintő változást legalább egy héttel előbb tudomására kell hozni.

Az óvodapedagógusok nevelőmunkájukat saját csoportjukban, illetve helyettesítőként a hiányzó óvodapedagógus csoportjában végzik. A csoportbeosztást az óvodavezető évenként felülvizsgálja. Az intézményben **mestervizsgát** tett óvodapedagógusok is dolgoznak, akik az Oktatási Hivatal megbízása alapján szaktanácsadói feladatot látnak el. A szaktanácsadóként működő óvodapedagógusok kötelező óraszámuk heti 25 óra négy munkanapra elosztva.

Szaktanácsadói napjukon szaktanácsadói munkájukat végzik a Budapesti POK által kijelölt óvodákban.

A kötelező és a teljes munkaidő közötti különbséget a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátására kell fordítani.

Ezek a következők:

- a nevelőmunkára való felkészülés
- a munkájával kapcsolatos adminisztráció
- testületi értekezleteken való részvétel
- a szülőkkel való kapcsolattartás különféle módjai: szülői (nevelőtársi) értekeztet, személyes beszélgetések (fogadó óra, családlátogatás – a család meghívására)
- ünnepek szervezése, megrendezése
- szemléltető eszközök készítése
- különféle kapcsolattartás (iskola, óvoda, logopédus, fejlesztőpedagógus, konduktor, pszichológus, gyógytornász)
- a hatályos jogszabályokban meghatározott pedagógiai kötelezettségek

Az óvoda gyógypedagógus-konduktora

Az óvodában főiskolai diplomával rendelkező gyógypedagógus-konduktor működik.

Feladatait, jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény és a hatályos jogszabályok határozzák meg.

A gyógypedagógus-konduktor elsődleges feladata a rászoruló gyerekek kognitív és mozgásos fejlesztése. További feladata a nevelő-oktató munka hatékonyságának és a pedagógusok nevelőmunkájának segítése, illetve a szülők folyamatos, rendszeres tájékoztatása.

Óvodánk főállásban alkalmaz gyógypedagógus-konduktort, akinek **munkaideje heti 40 óra**.

Munkafeladatát, beosztását a munkaköri leírás részletesen tartalmazza. Kötelező **óraszám** **heti 22 óra**, melyet a gyermekekkel és a szülőkkel való közvetlen foglalkozás teszi ki.

A **kötelező** és a **teljes munkaidő** közötti különbséget a munkájával összefüggő feladatok ellátására kell fordítani.

Ezek a következők:

- felkészülés a foglalkozásokra
- rendszeres konzultáció az óvodapedagógusokkal, szülőkkel, Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel
- eseti konzultáció más intézményekkel, külsős szakemberekkel
- munkájával kapcsolatos adminisztráció
- gyógypedagógiai szakvélemény készítése
- önképzés, továbbképzéseken való részvétel

Munkájáról év végén írásos beszámolót készít.

Az óvoda pszichológusa

Az óvodában egyetemi diplomával rendelkező szakképesített **pszichológus** működik. Feladatait, jogait és kötelességeit a köznevelési törvény és a hatályos jogszabályok határozzák meg.

Az óvodapszichológus elsődleges feladata a gyermekek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése, közvetlen

segítség nyújtása a pedagógusok nevelőmunkájához, illetve a szülők folyamatos és rendszeres tájékoztatása.

Óvodánk félállásban alkalmaz óvodapszichológust, akinek **a munkaideje heti 20 óra.**

Munkafeladatát, beosztását a munkaköri leírás részletesen tartalmazza. **Kötelező óraszám** **heti 11 óra**, melyet a gyermekekkel és a szülőkkel való közvetlen foglalkozás teszi ki.

A **kötelező** és a **teljes munkaidő** közötti különbséget a munkájával összefüggő feladatok ellátására kell fordítani.

Ezek a következők:

- felkészülés a foglalkozásokra
- rendszeres konzultáció az óvodapedagógusokkal, Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel
- eseti konzultáció más intézményekkel, külsős szakemberekkel
- szükség szerint szülői értekezlet megtartása
- munkájával kapcsolatos adminisztráció
- pszichológusi szakvélemény készítése
- önképzés, továbbképzéseken való részvétel

Munkájáról év végén írásos beszámolót készít.

A nevelőtestületre átruházott feladatok:

Gyermekvédelmi feladatok

Az intézményi gyermekvédelem feladatait az óvodavezető koordinálja. A gyermekcsoportokban dolgozó óvodapedagógusok feladata a hátrányos helyzetű gyermekek felmérése, a különös figyelmet és bánásmódot igénylő gyermekek illetve családjuk segítése, a veszélyeztetett gyermekek jelzése a vezető felé.

Az önként vállalt továbbképzési tevékenységeivel összefüggő feladatokat az óvodavezető és helyettese koordinálja, megvalósításában az óvodatitkár működik közre.

Az óvodapedagógusok, a gyógypedagógus-konduktor és a pszichológus jogai és kötelességei

A nevelők jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 2011.évi CXCV. tv. 63.§-a határozza meg. Ezekon a jogokon és kötelességeken kívül **óvodánk nevelőközössége tagjainak munkaköri illetőleg hivatásbeli joga és kötelessége, hogy**

- ismerjék a köznevelési törvényt és az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramját, óvodánk helyi nevelési programját, a Szervezeti és Működési Szabályzatát, az éves Munkatervet, a távlati terveket, óvodánk munkáját, feladatát, a pedagógiai útmutatókat, segédanyagokat és az óvoda működésének gazdasági feltételeit
- aktívan vegyenek részt a továbbképzéseken, a nevelőtestületnek adják tovább a szerzett ismereteket
- öntevékenyen és arányos mértékben vegyenek részt az óvodai munka egészében (közösségért végzett feladatok, helyettesítések, váratlanul adódó helyzetekben helytállás, összefogás)
- önálló kezdeményezéssel, konstruktív javaslatokkal, bírálatokkal segítsék elő a pedagógusközösség és a teljes óvodai közösség alakítását, illetve továbbfejlesztését
- aktívan működjenek közre nevelőtestületi és egyéb munkaértekezleteken

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a gyermekek megértésén, szeretetén, ismeretén, az irántuk való őszinte érdeklődésen és a velük való, érdeküket szolgáló törődésen alapuló gyermek-nevelő kapcsolatot alakítsanak ki minden csoportban, építsenek ki a szülőkkel együttműködő, alkotó kapcsolatot
- őrizték meg a hivatali titkot
- az egyes tervezési időszak nevelési, szervezési feladatait a csoporthoz beosztott dajkával a gyermekek optimális fejlesztése érdekében lépésről lépésre megbeszélje;
- az egészségügyi és egyéb szakszolgálattal, a Gyermekjóléti Szolgálattal kapcsolatot tartson
- végezzék el időben az adminisztrációs és tervező munkát, ügyvitelt
- a rendelkezésre átadott berendezési tárgyakat, felszerelési eszközöket használják szakszerűen, óvják meg és tartásuk nyilván, ezekért anyagilag is vállaljanak felelősséget
- az óvoda területén szakmai munkájához kapcsolódóan szabadon használhatja a rendelkezésére bocsátott informatikai eszközöket

Az óvodapedagógusnak, a gyógypedagógus-konduktornak és a pszichológusnak joga van ahhoz, hogy a munkáját értékeljék

- a vezetésnek joga és kötelessége, hogy a dolgozó munkáját értékelje;
- a kiemelkedő munkát végzőt jutalmazza;
- a jutalmazás szempontjai:
 - hosszantartó, eredményes munka
 - többletfeladat vállalás
 - jó együttműködés
 - innovatív tevékenység

Az óvodavezető minden juttatását (jutalmazás, kitüntetés, béremelés stb.) a fenntartó ítéli meg.

Nevelőtestületi értekezletek: Az óvoda munkatervében meghatározott időben és programmal kell **tartani évente 5 alkalommal**. Témáját a nevelőtestület, illetve a munkaközösség határozza meg az előző év értékelését és a nevelési év feladatait figyelembe véve.

Nevelőtestületi megbeszélések: **Heti egy alkalommal** - hétfő - (teljes testületi, kiscsoportos, kétszemélyes munkatársi, információs, döntéshozó, vezetői, szervezési, rendkívüli, dokumentációt megbeszélő értekezletek). Témája: a testületet, a nevelőközösséget érintő nevelési, szervezési kérdések megvitatása, továbbképzési programok előkészítése, továbbképzéseken hallottak átadása, azok megvitatása, szakirodalom feldolgozása, beszámolók egy-egy nevelési témában.

Integrációs megbeszélések: Negyedévente (óvodavezető, óvodapedagógusok, gyógypedagógus-konduktor, logopédus, pszichológus, esetenként az érintett szülők)

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető hívja össze, de kezdeményezheti a vezető-helyettes, a munkaközösség-vezető illetve a nevelőtestület bármelyik tagja is.

Szakmai munkaközösségek

A Köznevelési törvény 71. §-a szerint az óvodákban **szakmai munkaközösségek** működhetnek.

A munkaközösségek **vezetőit** a nevelési év elején a munkaközösség tagjai **egy évre választják** vagy újraválasztják, az óvodavezető bízza meg és biztosítja számára a jogszabályban előírt kedvezményeket.

A munkaközösség a jogszabályokban előírt mértékben döntési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik, részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában.

A munkaközösség feladatai a rendeletekben felsoroltakon kívül:

- a munkaközösség éves tervének előkészítése;
- a különféle tanfolyamokon szerzett ismeretek közzététele;
- a szemléltető eszközök tervezése, kivitelezése;
- a munkaközösség egy-egy tagjának delegálása az adott témát feldolgozó országos rendezvényekre, illetve kerületi továbbképzésekre, majd beszámoltatása;
- kísérletek indítása korszerű pedagógiai ismeretek birtokában, az eredmény publikálása, módszertani segédkönyv készítése, innováció.

A munkaközösség vezetőjének a feladatai:

- **javaslatot tesz** a munkaközösség működési rendjére, munkaprogramjára
- az óvodapedagógus kollégák munkájának megtekintése után **tanácsot, segítséget ad** az adott témában
- lehetőséget ad arra, hogy **saját gyakorlati munkáját minden kollégája megtekinthesse és véleményét kifejtthesse**
- szakmai és módszertani kérdésekben **együttműködik az óvoda vezetőjével, tájékoztatást ad az adott témában**
- **képviseli a munkaközösséget**
- **tagjainak munkáját értékeli, javaslatot tesz jutalmazásukra, kitüntetésükre**

Hatáskörök átruházása

A nevelőtestületi hatáskörökből a nevelőtestület az alábbiakat részben **átruházza a szakmai munkaközösségre:**

- az óvodában az adott munkaközösség témájával kapcsolatos összefogó elemzés, értékelés elkészítését
- a munkaközösség témájával összefüggő kutatások indítását, értékelését
- a külső pályázatok értékelését
- a belső pályázatok kiírását, értékelését
- a munkaközösség képviseletében eljáró személy megbízását
- az óvodapedagógusok **külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan** a köznevelési törvényben meghatározott véleményezési jogkörét. A véleményezés gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a rákövetkező nevelőtestületi értekezleten ad számot

A nevelőtestület előtti beszámolási illetve tájékoztatási kötelezettsége évente két alkalommal van a munkaközösségek vezetőinek.

d) A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

A dajkák, a pedagógiai asszisztens és az óvodatitkár az óvodavezető és a nevelőtestület munkáját segítik. Külön részletezett munkaköri leírás alapján dolgoznak, munkájukért az óvodavezető a felelős.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítők

- a dajkák
- pedagógiai asszisztens
- óvodatitkár

Egyéb közalkalmazottak

- gondnok
- mosó-vasaló
- takarítók
- karbantartó/kertész
- konyhai dolgozó

A munkaköri leírások tartalma szükség szerint évenként módosítható.

Az óvoda dolgozóinak jogai és kötelességei

Az óvoda valamennyi dolgozója a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alatt áll, illetve szerződéses foglalkoztatás esetén munkáját a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről alapján végzi.

Tevékenységüket a Nemzeti Köznevelésről szóló, 2011. évi CXC törvény, az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, a nevelési-oktató intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet, a 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának megfelelően végzik.

Az óvoda minden közalkalmazottja köteles:

- a munkakörére vonatkozó jogszabályokat, utasításokat, irányelveket, a Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit, a Munkatervet megismerni, az abban foglaltakat munkájában érvényesíteni, a munkafegyelmet megtartani, a vezetőtől kapott feladatot elvégezni (ha az nem ellentétes az óvoda érdekeivel vagy az érvényes jogszabályokkal)
- munkáját lelkiismeretesen, körültekintően és legjobb tudása szerint elvégezni, felkészültségét folyamatosan fejleszteni
- a munka hatékonysága érdekében munkatársaival, a szülőkkel, a továbbképzések résztvevőivel és más érdekelt csoportokkal együttműködést kialakítani
- az óvodai tulajdont védeni, a feladatok elvégzéséhez igénybevett eszközöket, anyagokat szakszerűen kezelni, rendeltetészerűen használni és biztonságosan megőrizni
- a más jogszabályokban meghatározott jogosultságok mellett minden dolgozó joga elvárni és megkapni a személye iránti tiszteletet és a munkájához szükséges bizalmat
- köteles visszautasítani minden olyan feladat elvégzését, amely jogellenes vagy sérti az óvoda alapfunkciójával kapcsolatos érdekeket

- évente részt venni az óvoda által biztosított foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálaton

e) A gyermekek közösségei

Intézményünk 5 csoportban, a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig (8.§ (1-3) bekezdés) látja el – neveli a gyermekeket.

f) Szülői szervezet

A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervéről és tisztségviselőinek megválasztásáról, képviselőjéről.

A szülői szervezet működése

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- tájékoztatást kérhet a gyermekek, szülők nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben az óvoda vezetőjétől
- az e körbe tartozó kérdések tárgyalásakor tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken
- meghatározza az egyes óvodai programokban való részvétel módját és formáját

A szülői közösség véleményét be kell szerezni az SZMSZ elfogadása előtt – az őket is érintő részről, a házirend elfogadása előtt és minden olyan döntés előtt, mely a gyermekek nagyobb csoportját érinti.

A szülők jogait és kötelességeit a köznevelési törvény II. fejezet 72. §-a, a szülői közösség döntési és véleményezési jogkörét a 73. §-a tartalmazza.

Az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják a csoportok szülői közösségét. A csoportok szülői közösségének választott képviselői (csoportonként 3 fő) alkotják az óvodai szintű választmányt, mely a szülők képviselőjét látja el.

A Szülői Közösség elnökét a választmány tagjai választják meg.

A Szülői Közösség munkáját **évi 2-3 ülés**sel saját munkaterv alapján látja el az óvodavezető és az óvodapedagógusok segítségével.

2) A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

a) A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az egész alkalmazotti közösség szakmai, emberi összetartó és formáló erejét különböző kapcsolattartási módokon keresztül erősítjük. Felelősséget vállalunk az óvodaügyért, óvodánk jó hírnevéért, egymásért.

A **vezetőség** heti egy alkalommal tart megbeszélést, egyeztetést, melyen az óvodát érintő fő irányítási, nevelési, szervezési, gazdasági kérdések megbeszélése, döntések előkészítése történik. Ezen kívül szükség szerint is összeül.

A **nevelőtestület** a hétfői megbeszéléseken, illetve a munkatervben meghatározott évi 5 nevelőtestületi értekezleten, továbbá szükség szerint rendkívüli értekezleten tartja a szakmai kapcsolatot, az óvodai nevelést, a továbbképzési feladatokat érintő ügyekben.

Határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. Levezetésében, a szakmai program megvalósításában mindig más és más óvodapedagógus vesz részt.

A **teljes alkalmazotti közösség** évente 5 alkalommal, a nevelőtestületi értekezlet előtt tart megbeszélést, ahol az aktuális időszak eseményeinek, feladatainak megbeszélése, tájékoztatása a cél.

Az **önértékelési csoport** tagjai negyedévente, illetve szükség szerint nézik át és végzik el az aktuális tennivalókat a helyi nevelési program minél magasabb szintű, minőségi megvalósulása érdekében.

A **dajkák** és a **technikai dolgozók** munkaértekezletét havonta hívja össze az óvodavezető-helyettes, illetve ha erre soron kívül szükség van.

A kapcsolattartás lehetséges módjai még a következők:

- napi szintű találkozások
- belső továbbképzések, bemutatók
- hospitálások,
- beszámoltatások,
- felnőtt ünnepek (karácsony, pedagógus nap)
- közös kirándulások
- kulturális programok (színház, mozi, múzeum, hangverseny)

b) A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

Az intézményünkben működő szakmai munkaközösségek pedagógiai és módszertani segítséget nyújtanak az óvodapedagógusoknak. Változatos együttműködési formáikat a munkaközösség vezetők koordinálják.

Együttműködési formák:

- hospitálások
- belső továbbképzések
- innovációs munka
- kérdőíves felmérések
- megbeszélések

A kapcsolattartás rendje:

- a nevelési év kezdetén (a munkaközösségi éves munkaterv egyeztetése)
- negyedévente teljes munkaközösségi megbeszélés
- szükség szerint, alkalmanként egy-egy munkaközösségi tag kérésére
- a munkaközösség-vezetők évente két alkalommal beszámolót tartanak a nevelőtestületnek
- a nevelési év végén (a munkaközösségi terv éves értékelése)

c) A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás

A Választmány minden év szeptember 30-ig – az óvodavezetővel megbeszélve – elkészíti éves munkatervét.

A kapcsolattartás formái: választmányi megbeszélések, egy-egy csoport képviselőinek kérésére történő megbeszélés.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Kapcsolat a szülőkkel

A szülőkkel **változatos együttműködési lehetőségek kialakítására** kell törekedni minden csoportban. Szülői/nevelőtársi értekezletet évente három alkalommal tartanak csoportjuknak az óvodapedagógusok. Ezekre a csoport mindkét óvodapedagógusának fel kell készülnie. A szülői értekezlet témáját a **csoport munkaterve** tartalmazza figyelembe véve a gyermekek életkori sajátosságaiból adódó nevelési feladatokat, valamint a szülők ez irányú kérdéseit. Az esetleges rendkívüli értekezlet tartását az óvodavezető felé jelezni kell. Az óvodavezető és helyettese alkalmanként részt vesznek a csoportszülői megbeszéléseken, rendezvényeken. Óvodai szintű, közös összejövetelre **évente egy-két alkalommal**, meghívott előadókkal (pl. óvoda orvosa, logopédusa, tanítónők, pszichológus, táplálkozási szakember) kerül sor.

A szülői megbeszélések és egyéb közös rendezvények időbeni tervezése és tematikája az éves munkatervben kerül pontosításra.

Az óvoda pedagógiai programjáról előzetes és folyamatos tájékoztatást az óvodai előjegyzés alkalmával, illetve a szülői értekezleteken adunk.

A pedagógiai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirend az óvoda könyvtárszobájában, valamint az intézmény honlapján megtekinthető, elolvasható. További felvilágosítást a vezetőségtől lehet kérni.

Családlátogatások: a szülő meghívására a gyermek jobb megismerése érdekében.

Fogadóóra: egyéni beszélgetések a szülőkkel előre egyeztetett időpontokban.

Nyílt napok: csoportonként évi **egy-két alkalommal**.

Közös kirándulások: alkalmanként pl. kirándulás, múzeumlátogatás stb.

Színház-, bábszínház-látogatások – szülők szervezésében, óvoda szervezésében.

Egyéni látogatások: egy-egy szülő érdeklődése szerint betekintést nyerhet a csoport életébe, illetve előzetes egyeztetés alapján a továbbképzési munkába.

Kézműves napok: évi **két alkalommal**, szülő – gyerek - óvónő együtt tevékenykednek.
(karácsony, húsvét)

Nyílt rendezvények: szüret, farsang, anyák napja, nagyszülők napja, évzáró, hangverseny, az óvoda születésnapja

4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk szakmai környezetével való kapcsolata elsősorban a pedagógiai társintézményekkel való kapcsolattartásban realizálódik, ezek a következők:

- a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat VI. kerületi Tagintézményével
- a VI. kerületi Utazó Gyógypedagógusi Hálózattal
- a VI. kerületi és a gyermekek lakhelye szerinti a Gyermejköltségi Szolgálatokkal
- a VI. kerületi Csipkebokor Óvodával (külön megállapodás szerint)
- a VI. kerületi óvodákkal
- a fővárosi óvodákkal
- a Derkovits Gyula Általános Iskolával
- a VI. Városligeti fasori bölcsődével
- a gyermekek lakhelye szerinti pedagógiai szakszolgáltatókkal
- a Budapesti Pedagógiai Oktató Központtal

Alapelvünk: a kölcsönösség, a folyamatosság és egymás segítése.

Az óvodavezető feladata a kapcsolat felvétele, a rendszeres együttműködés, de a folyamatos kapcsolattartásban a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz, előzetes megbeszélés alapján.

Kapcsolat a VI. kerületi Utazó Gyógypedagógusi Hálózat és a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat VI. kerületi Tagintézményével

Intézményünk szakfeladatai közé tartozik a **sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése**. Ennek értelmében beszéd fogyatékos gyermekeket integrálunk, melyhez elfogadó, a személyiségfejlődést segítő környezetet teremtünk. Az integrációs nevelésben részt vevő gyerekeket szakvélemény alapján vesszük fel (létszámkeret: csoportonként 1-2 fő). A szakmai munkát az Utazó Gyógypedagógusi Hálózattal és a Pedagógiai Szakszolgálat VI. kerületi tagintézményének munkatársaival szoros szakmai kooperációban végezzük, a két szervezet munkatársai beszéd- és mozgásfejlesztő foglalkozásokat tartanak az érintett gyermekek számára.

Az integrált, sajátos nevelési igényű – beszéd fogyatékos – gyermekek fejlesztése logopédus, és gyógypedagógus-konduktor segítségével történik.

A gyermekek pszichés problémáinak megoldásához illetve az iskolaérettségi vizsgálatokhoz szintén a szakszolgálattól kérünk segítséget (vizsgálatot), szükség esetén kapcsolatot tartunk a gyermekeink lakóhelye szerinti szakszolgálatokkal is.

A kapcsolat felvételére a következők szerint kerül sor:

- az óvoda kérésére
- a fejlesztő szakemberek javaslata alapján
- a szülők kezdeményezésére

A kapcsolattartás rendje és módja

Logopédiai foglalkozásra, az intézményben kerül sor az ellátandó gyermekek számától függő óraszámban és az adott évben megbeszélte napokon.

Konduktori megsegítésre szintén az intézményben kerül sor az adott szakvéleménynek megfelelő óraszámban.

Az integrált gyermekek fejlesztésével kapcsolatban a napi szintű megbeszélések mellett negyedévente egy alkalommal ún. integrációs megbeszélésre kerül sor, melyen az óvoda vezetője, az érintett gyermekek óvodapedagógusai, a logopédus, a fejlesztőpedagógus, a konduktor vesznek részt. Esetenként, a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat igazgató-helyettese illetve a szakszolgálat pszichológusa is jelen van.

Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal:

Az egyes gyermekeket érintő veszélyeztetés jelzése, tudomása esetén az illetékes kerületi Gyermekjóléti Szolgálattal vesszük fel a kapcsolatot.

Kapcsolattartás a gyermek-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Óvodánk gyermekeinek egészségügyi ellátását Együttműködési megállapodás alapján a Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat által megbízott gyermekorvos látja el. A gyermekorvos és a védőnő havonta, illetve szükség szerint végzi munkáját az óvodában, előre meghatározott időpontban. Az időpontról tájékoztatást kapnak a szülők. Az orvos és a védőnő tapasztalataikról évente kétszer beszámolnak az intézményvezetőnek. Az óvodaorvos- és védőnői javaslatokat a gyermekek érdekeinek figyelembevételével mellett valósítjuk meg.

Kapcsolat a társadalmi szervezetekkel:

- Magyar Pedagógiai Társasággal
- Magyar Óvodapedagógiai Egyesülettel (MOE)
- Kiss Áron Magyar Játék Társasággal
- Magyar Környezeti Nevelési Egyesülettel
- Magyar Madártani Egyesülettel
- Környezeti- és Természetvédelmi Oktató Központok Országos Szövetségével
- az óvoda alapítványának kuratóriumával („Egészséges Gyerekek Egészséges Környezetben”)
- Egészségesebb Óvodák Nemzeti Hálózatával
- Gondolkodj Egészségesen! Alapítvánnyal
- Zöld Óvoda Hálózat Egyesülettel
- Fővárosi Állat- és Növénykerttel

Hagyományainknak megfelelően fenntartjuk és tovább ápoljuk kapcsolatainkat a társadalmi és civil szervezetekkel, közművelődési intézményekkel. Kapcsolatainkat a nevelési céljainkkal összefüggő területeken építjük ki.

A kapcsolattartásban résztvevők élnek a törvény adta jogaikkal, illetve a megállapodás szerinti jogokkal (véleményezés, javaslattevés és döntés).

A kapcsolattartás módjai:

- megbeszélés
- beszámolás, beszámoltatás
- tapasztalatcserék
- bemutatók
- nyílt napok
- értekezletek
- előadások
- közös rendezvények
- partnerkeresés (alapítványi támogatók)

V. A működés rendje

1. Az Óvoda működési rendje

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

Június 1-től augusztus 31-ig nyári életrend szerint működik az óvoda.

Az óvoda állományába tartozó **valamennyi közalkalmazott 40 órás munkaidőben** (vagy annak részarányában) dolgozik.

Az óvodavezető kötetlen munkaidőben dolgozik.

Az óvodapedagógusoknak a hétfői munkanap óvodai zárt napnak minősül (nevelőtestületi megbeszélés, tanfolyami munka előkészítése, beszámolások stb.), ezen a napon teljes napi munkaidőben az óvoda rendelkezésére kell állniuk – szükség szerint.

Az óvodába való érkezés és távozás időtartamát a jelenléti íven kell nyilvántartani.

Az óvoda a fenntartóval egyeztetett időszakban tart zárva, melyről a szülők a nevelési év elején írásban értesítést kapnak.

A zárva tartás ideje alatt a szülő kérése esetén előzetes igényfelmérés alapján a gyermeket az erre kijelölt másik óvodában – legfeljebb 2 hétig – helyezzük el.

A nevelési év során 5 alkalommal az óvoda, nevelés nélküli munkanapot tart, mely alkalmakkal nevelőtestületi értekezletek és más szakmai/elméleti munkák folynak az intézményben. Ezekben a napokon az arra igényt tartók részére a Csipkebokor Óvodában biztosítunk ügyeletet. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma 5 napot nem haladhatja meg. A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról legalább 7 nappal a zárást megelőzően tájékoztatni kell a szülőket.

A nyári zárás időtartama: 6 hét

A zárva tartás alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, a nagytakarítás és a dolgozók szabadságának kiadása.

A zárás ideje alatt a vezető beosztású dolgozóknak hetente egy alkalommal (szerdai napokon) – az évente megállapított rend szerint – az óvodában ügyeletet kell tartani.

Az óvoda **öt napos** (hétfőtől – péntekig) **munkarenddel**, egész éven át folyamatosan üzemel.

Az óvoda üzemeltetési ideje napi 12,5 óra, 5³⁰ órától 18 óráig.

Nyitva tartási idő: napi 10,5 óra, 7 – 17³⁰ óráig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel. Évente felmérések alapján a nyitva tartás módosulhat. Az egész nyitva tartási idő alatt óvodapedagógus végzi a nevelőmunkát.

Délutáni ügyelet óvodai programok vagy szülői értekezlet esetén 16³⁰ – 18-ig.

A zárás után az óvodában hagyott gyermekekről a jogszabályok szerint kell gondoskodni. (Lásd Házirend).

Szülői közösségek összejövetelei esetében az óvodában maradó gyermekekkel 18 óráig van óvodapedagógus.

Az intézmény szabályozott időponttól eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Az első gyermek érkezésétől az utolsó távozásáig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Csoportbeosztás

Az óvodapedagógusok beosztását évenkénti felülvizsgálattal, a nevelőtestület véleményezési jogának figyelembevételével az óvodavezető határozza meg.

Érkezés

Az óvoda dolgozói kötelesek munkájuk megkezdése előtt **legalább 10 perccel** az óvodában megjelenni, és a munkaterületükön a munkát a munkarendben meghatározott időben pontosan megkezdeni.

A **sorozatos késések** munkafegyelmi vétségnek számítanak, mely esetben az óvodavezető köteles a szükséges elmarasztaló intézkedéseket megtenni szóban, illetve írásban.

Távozás

A kötelező óraszám, illetve a teljes munkaidő letöltése után (ha egyéb halaszthatatlan tennivalók – melyet az óvodában kell elvégezni – nem merülnek fel) lehet távozni az óvodából.

Hiányzás

Ha az óvoda dolgozói betegség vagy más ok miatt nem tudják ellátni munkájukat, **kötelesek minden esetben a vezetőnek a távolmaradást a munkaidő megkezdése előtt jelenteni** vagy valakivel jeleztetni, hogy a helyettesítést, a továbbképzési feladatokat ellátását és az intézmény zavartalan működését időben biztosítani lehessen. A gyermekek után járó pótszabadság kivételének igényét legalább kettő nappal előbb jelezni kell (rendkívüli esetet kivéve), hogy a munkáltató a helyettesítésről gondoskodni tudjon.

Műszakcsere

A műszakcsere **csak indokolt esetben és a továbbképzési feladattal kapcsolatban** a gyermekek érdekeit szem előtt tartva **az óvodavezető, illetve helyettese engedélyezheti.**

Munkaidő alatti eltávozás

Mindenki köteles a hivatalos és magánügyeit munkaidőn túl intézni. **Rendkívüli esetben az óvodavezető adhat eltávozási engedélyt,** és ebben az esetben köteles a csoport, illetve a munkafeladat ellátását szakszerű helyettesítéssel megoldani.

Munkaidő alatti telefonhasználat

Az intézmény telefonja a gyermekeket és az óvodát érintő eseteken túl, magán célra fontos esetekben használható. A telefon magáncélra elsősorban 12 és 13 óra között vehető igénybe. A mobiltelefon használata a csoportszobákban, illetve a gyerekek között **tilos.**

Helyettesítés

Minden óvodapedagógus köteles a jogszabályokban meghatározottak szerint **helyettesítést vállalni,** ha az óvoda érdeke megkívánja. Figyelemmel kell lenni az arányos elosztásra. A helyettesítőnek a helyettesítést a legjobb tudása szerint, szakszerűen kell ellátnia.

Gyermekek kíséretének ellátása

Kirándulásokon, bábszínház, színház, kiállítás stb. látogatása esetén **a csoport mindkét nevelője köteles részt venni.** A szülők tudtával, megfelelő létszámú felnőtt kíséreléssel visszük gyermekeinket ezekre a programokra. Az óvodán kívüli tartózkodást kötelesek az erre a célra szolgáló füzetbe beírni az óvodapedagógusok.

Szabadságok kiadása

A szabadságok kiadása elsősorban a nyári zárás ideje alatt történik, illetve az azt megelőző nyári hónapokban.

Ha a gyermekek csökkent létszáma lehetővé teszi – a tavaszi, téli és nyári időszakban – **a fizetett éves szabadság bizonyos részaránya** az óvoda zavartalan üzemeltetésének biztosítása mellett **kiadható.**

Az éves szabadságolási tervezetet március 31-ig kell elkészíteni.

A nyári szabadság kiadásánál figyelembe vehetők a befizetett beutalók és egyéb családi okok, abban az esetben, ha azt időben jelezték. Törekedni kell az óvodapedagógusok váltakozó sorrendű előnyös szabadságolására.

Óvodai ünnepségek, megemlékezések (gyermek, felnőtt)

Az óvodai ünnepségek előkészítésében és levezetésében a csoportban dolgozó nevelők munkaköri kötelezettségként vesznek részt.

Az óvoda működését a Szervezeti és Működési Szabályzaton kívül **a következők biztosítják, illetve szabályozzák:**

- a Házi rend
- az óvoda éves munkaterve
- együttműködési megállapodás a MOZAIK Gazdasági Szervezettel
- a szülők közösségének éves terve
- az óvoda etikai kódexe
- a közalkalmazotti megállapodás
- a továbbképzési terv
- a gazdasági szabályzók

Óvodán kívüli munkavállalás

Minden óvodán kívüli munkavállalást – amely a napi nyolc órai törvényes munkaidőt érintheti – **az óvodavezetőnek előzetesen be kell jelenteni.** Az óvodán kívül végzett munka nem zavarhatja, és nem gyengítheti az óvodában végzendő munka színvonalát.

Az óvodavezetés fogadóórái

Az óvodavezetés tagjai vagy megbízottja megállapodás szerint tartózkodnak az óvodában **7 órától és 17³⁰ között.** A szülőket és más külső személyeket az óvodavezető és helyettese a fogadóórákon fogadják, havi egy alkalommal 15 órától 17 óráig, meghatározott napon.

Az óvoda dolgozói és a szülők az óvodavezetőt és a helyettesét pedagógiai és egyéni problémáikkal, egyeztetett időpontban felkereshetik.

Az óvoda helyiségeinek átadása, bérbeadása külső személynek, szervezetnek:

- a bérbeadás a MOZAIK Gazdasági Szervezetének közreműködésével történik.
- a szülői közösségek működéséhez szükséges esetekben az óvoda díjtalanul enged át részükre helyiséget
- az SZMSZ-ben és a Házi rendben foglaltak betartása az óvoda helyiségeit bérbevevők számára is kötelező
- az intézményben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet, és rendezvényeket nem tarthat
- a családok igénye szerint az óvoda, – a köznevelési törvényben szabályozott fakultatív hit – és vallásoktatás céljára térítésmentesen helyiséget biztosít

Az óvoda helyiségeinek használata és rendje:

- az óvoda helyiségeit az intézmény nyitvatartási ideje alatt **rendeltetésüknek megfelelően** kell használni
- a hivatalos ügyintézés az óvodavezetői, óvodatitkári és gazdasági irodán történik
- az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek **használati rendjét az óvodavezető állapítja meg**

- **a gyermekekkel való foglalkozás** a csoportszobákban, a tornaszobában, a sószobában, a folyosókon, a mosdókban, a játszóudvaron és az alagsori foglalkoztatóban, valamint a szakszolgálati dolgozók által használt szobákban zajlanak
- e helyiségek rendjéért, a bennük lévő berendezésért, felszerelési tárgyakért **a csoportok óvodapedagógusai, a technikai dolgozók, a gondnok és az egyéb beosztású dolgozók** felelnek részfelelősi megosztásban
- **a gyermekek** az óvoda minden színterén **csak óvodapedagógus, szakszolgálati dolgozó, illetve dajka felügyelete mellett** tartózkodhatnak
- **a lépcsőfeljárót** fokozott figyelem és felnőtt kísérete mellett lehet használni.
- a hátsó lépcsőfeljáratot gyermekek felnőtt kíséretével sem használhatják

A **továbbképzéseken jelenlévők** az emeleten lévő előadóban vesznek részt a továbbképzési programon. A csoportszobákat csak tervezetten látogathatják. Váltócipő használata kötelező.

Dohányzás az egész óvoda területén és az óvoda nyolc méteres körzetében tilos!

A folyosói ügyeletet azok a dolgozók látják el, akiknek a munkakörébe tartozik. Szükség szerint segítik a gyermekek öltözködését, vetkőzését, a szülők eligazítását, bejutását az épületbe és felelősek a bejárati ajtó zárva tartásáért.

A továbbképzési teremben lévő felszerelés használatáért, **működőképességéért minden használó felelős**, illetve aki valamely hibára felfigyelt, **köteles az óvodavezetőnek** vagy az **óvodavezető-helyettesnek bejelenteni**.

2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben keresik meg az óvodát.

Az óvodával jogviszonyban nem állókat minden esetben az illetékes személyhez kell kísérni.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.

A továbbképzési feladathoz kapcsolódó külső személyek fogadása az óvodatitkár feladata.

A szakmai programok résztvevői kizárólag a gyakorlati bemutató alkalmával tartózkodhatnak a csoportszobákban.

Az óvodai csoportok látogatását más személy részére az óvodavezető engedélyezi, indokolt esetben.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézmény területén:

- a gyermekek törvényes képviselői és felhatalmazásukkal a gyermekek érdekében eljárni jogosult személyek, ha **nyitvatartási időn kívül** jönnek
- az intézményben hivatalos ügyet intéző külső személyek

Az óvodavezető, vagy vezető-helyettes engedélyével, előzetes egyeztetés után léphetnek be az óvodába:

- orvos, szakorvos, védőnő
- a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálatok munkatársai
- Az Utazó Gyógypedagógusi Hálózat munkatársai

- a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai
- a fenntartó képviselői
- A MOZAIK Gazdasági Szervezettel kapcsolatban álló szakemberek
- Az Étkeztetési Gazdasági Szolgáltató Szervezettel kapcsolatban álló szakemberek
- az óvodában ellenőrzést végző személyek
- a rendezvények előadói
- a rendezvények résztvevői

Benntartózkodásuk szabályai:

- érkezésük és távozásuk jelzése az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének
- az intézmény működésével kapcsolatos szabályok betartása.
- az óvoda helyiségeinek használatával kapcsolatos szabályok betartása
- az intézmény védő-óvó intézkedéseinek, egyéb szabályainak betartása

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

Alapelvünk, hogy a hozzánk járó gyermekeket gazdag közösségi élményhez, színes, sokirányú kapcsolathoz juttassuk, hogy érzelmileg feltöltődjenek, megtanulják a segítő együttélést, az örömet szerző barátságok kialakítását és bizalmat tápláljanak környezetük iránt.

Ápoljuk eddigi hagyományainkat, szokásainkat, törekszünk a folyamatosságra, a megújulásra, újabb hagyományok, szokások teremtésére.

Feladatunk, hogy az ünnepeket, a megemlékezéseket a gyermekekhez közelálló tartalmakkal töltsük meg.

Éves ütemezésük a Munkatervben található.

Intézményünk sajátosságait, óvodásaink korosztályát figyelembe véve az ünnepek, megemlékezések, a hagyományainkon alapuló különféle programjaink megszervezése a nevelőtestület feladatkörébe tartozik. Az óvodai szintű rendezvényeink összehangolását az erre vonatkozó szervezési tennivalókat a vezető-helyettes látja el.

Gyermekközösségek kapcsolattartásának módjai:

- **közös kirándulások** – természetes környezet felkeresése (évente 3-4-szer)
- **színház-, bábszínház-látogatások** – életkornak megfelelő műsorok megtekintése
- a **Fővárosi Állat- és Növénykert** szolgáltatásait bérlettel vesszük igénybe
- **múzeumlátogatások** (a vizuális nevelés fontos területeként) évi 3-4 alkalom
- Szépművészeti Múzeum, Iparművészeti Múzeum, Néprajzi Múzeum, Hadtörténeti Múzeum, Közlekedési Múzeum, Mezőgazdasági Múzeum
- **közös ünnepélyek** – a nagyobb csoportok meghívják a kisebbeket – közös műsor, bábelőadás, Mikulás, Karácsony, Március 15., Húsvét, óvoda születésnapja, gyermeknap, farsang, mackónap, madarak karácsonya
- óvodások hangversenye

Az egész óvoda közössége együtt ünnepel a környezet jeles napjain

- Víz világnapja (III. 22.)
- Föld napja (IV. 22.)
- Madarak-fák hetének megünneplése május hónapban

- Állatok világnapja (X. 4.)

Nagycsoportosok búcsúztatása:

- a középsősök ajándékot készítenek
- kis műsorral kedveskednek
- minden iskolába menő gyermek ajándékot kap
- a csoport Szülői Közössége szervezésében búcsú uzsonnán vesznek részt

Csoport hagyományok:

- születésnapok megünneplése
- kistestvér születésekor csoportajándék készítése
- ünnepélyek alkalmával teremdíszítés, babák ünnepi ruhába öltöztetése
- anyák napján az édesanyák és a nagymamák vendégül látása
- kedvenc játék behozatala
- könyvcserék, játékcserék egymás között
- rajzkiállítások rendezése, szülő-gyermek munkák kiállítása
- betegségből érkezők fogadása
- beteg gyermeknek levél küldése
- a csoport „örömeire” a dolgozók, más csoportok nevelőinek meghívása
- a szülők meghívása a csoportélet megtekintésére: nyílt nap, egy-egy érdeklődő szülő fogadása délelőtt-délután, együttes készülődés, munka a szülőkkel (előzetes megbeszélés szerint)
- a teljes csoport látogatása: - a szülők meghívása alapján családi otthonba
- hétfégi telekre
- előzetes egyeztetés után egy-két szülő az óvoda ún. zárt ünnepségein és megemlékezésein, rendezvényein fényképezhet, videofelvételt készíthet.

Ünnepek:

- Szüret – nyilvános
- Állatok világnapja – közös óvodai
- Mikulás – csoportos
- Karácsony – óvodai közös, csoportos
- Mackó nap – közös óvodai
- Farsang – közös óvodai / nyílt csoportos
- Víz világnapja – közös óvodai
- Húsvét – csoportos
- Költészet Napja – csoportos, óvodai
- Föld napja – közös óvodai
- Anyák napja – csoportos nyilvános
- Madarak, fák napja – közös óvodai
- Gyermeknap – közös óvodai
- Óvoda születésnapja – nyilvános
- Évzáró – csoportos nyilvános

Óvodai szintű megemlékezések:

- Március 15
- Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)

Egyéb óvodai élethez kapcsolódó hagyományaink:

- iskolába menők búcsúztatása
- új gyermekek fogadása (gyermekek és szülei)
- a gyermekek születés- és névnapja
- hiányzó – beteg gyermekek számontartása
- kirándulás a családokkal
- Márton nap
- Luca nap
- első osztályos tanítónők fogadása
- első osztályosok visszatérő óvodai látogatása
- látogatás az iskolába
- bölcsődei gondozónők fogadása
- nyílt napok a szülők számára
- nyílt nap a nagyszülők számára
- nyílt nap az óvodánk iránt érdeklődő új családok számára
- erdei óvoda, falusi óvoda szervezése
- a Zene Világnapja

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető helyettes és a szakmai munkaközösségek javaslatai alapján az óvodavezető készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az **ellenőrzés területeit, módszereit, ütemezését** és a benne résztvevőket.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzést illetően az óvodavezető dönt.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének terve a mindenkori éves munkatervben szerepel.

A pedagógiai ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, a módosított JÓP és az Önértékelési terveknek megfelelően.

A nevelési év során az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a vezető-helyettest és a szakmai munkaközösségek vezetőit.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének tapasztalatait a nevelési évről érkező értekezleten értékelni kell:

- az ellenőrzés külön kiterjed az integrációval kapcsolatos feladatok megvalósulására, az ehhez szükséges együttműködés eredményességére (óvodapedagógus, logopédus, fejlesztőpedagógus, konduktor)

Az ellenőrzés a nevelőmunkán kívül kiterjed:

- a pedagógiai dokumentációra
- az adminisztrációs és ügyviteli munkára
- a gazdálkodásra
- a vagyonbiztonságra
- a munka- és balesetvédelmi előírások betartására
- a tűzvédelmi szabályok és minden hatályos jogszabály megtartására

Az ellenőrzésben részt vesznek:

- az óvodavezető
- a vezető-helyettes
- a szakmai munkaközösség-vezetők (az általuk érintett területeken)

Az ellenőrzést végzők tapasztalataikat mindig megbeszélik az ellenőrzött féllel, és szóban, illetve írásban tájékoztatják az óvodavezetőt.

5. Intézményi védő-óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében az egészséges, baleset- és veszélymentes feltételek folyamatos ellenőrzése és javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézményi védő-óvó előírásokat, feladatokat a MOZAIK Gazdasági Szervezettel kötött együttműködési megállapodás tartalmazza, mely kitér a két intézmény vezetőjének megosztott felelősségére.

a) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályok érvényesek.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről
- szükség szerint gondoskodik a gyermekek vizsgálatokra való előkészítéséről
- biztosítja az egészséges munkafeltételeket

Az óvoda általános egészségügyi szabályai és rendje

Az óvoda működtetése során **a Bp. Főv. Kormányhivatala a területileg illetékes Népegészségügyi Intézete által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani** (fertőtlenítés, takarítás, neomagnolos kézmosás, mosogatás stb.).

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet.

Az óvoda dolgozói foglalkozás-egészségügyi ellátásban részesülnek.

Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira kötelező érvényűek.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát ellátó orvos és védőnő látja el.

A gyermekek részére **évente egy alkalommal fogászati és szemészeti szűrés** történik, a gyermekek óvodai szakorvosi szűrése ingyenes.

Az iskolába menők számára általános orvosi vizsgálatra kerül sor.

Az intézményen belül dohányozni és szeszes italt fogyasztani szigorúan tilos!

Az óvodába járó ételallergiás gyermekek számára mód van diétás ételmezés megrendelésére.

A gyermekbalesetek megelőzéséről tájékoztatót tartunk a szülői megbeszéléseken.

Ha a gyermek, betegségre gyanús állapotban, vagy betegen kerül óvodába, az eljárási rend a következő:

Betegségre gyanús, lázas, hasmenéses stb. gyermeket nem szabad átvenni a szülőktől.

A napközben megbetegedett gyermek családját **azonnal értesíteni kell**. Amíg a szülő nem érkezik meg a gyerekért, a gyermeket elkülönítve, felügyeletet biztosítva számára le kell fektetni, illetve a pedagógus kompetenciájába tartozó módon el kell látni (Részletesen a Házirendben).

Beteg, lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.

Az óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztens gyógyszer semmilyen formában az óvodában nem adhatnak be a gyermekeknek. Kivételt képez ez alól a váratlanul kirobbanó betegség esetére szolgáló (az elsősegélydobozban tartandó) lázcsillapító. Beadása előtt telefonon erről egyeztetnek a szülővel. Év elején a szülőktől írásos információt kell beszerezni a gyermekek esteleges gyógyszer intoleranciájáról.

Bármiféle orvosi beavatkozás csak a szülők előzetes értesítése esetén végezhető, kivéve a baleseti elsősegélynyújtást.

A távolmaradás igazolásának rendje:

A gyermek hiányzásának okát a szülőnek be kell jelentenie.

Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, illetve betegen adjuk haza, vagy családi ok miatt 3 napnál többet hiányzik, csak orvosi igazolással hozható újra óvodába.

A két hetet meghaladó huzamosabb távollétet az óvodavezetővel előzetesen egyeztetni kell.

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Tíz nap igazolatlan hiányzást követően írásban értesíteni kell a szülőket. (Ezt maximum kétszer szükséges megismételni).

Tíz nap igazolatlan hiányzás esetén a gyermek óvodai jogviszonya megszűnik.

Az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokra kötelezett gyermek tartós, igazolatlan hiányzása esetén, a jegyzőt írásban értesíteni kell.

Tanköteles, egészséges gyermek hiányzását a szülők előzetes bejelentését követően, indokolt esetben az óvodavezető engedélyezheti.

b) A dolgozók feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

Általános szabályok

A balesetek megelőzése és a gyermekek védelme érdekében óvodánk helyiségeit és berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A gyermekek az óvoda minden színterén csak óvodapedagógus, dajka, ill. szakszolgálati dolgozó felügyelete mellett tartózkodhatnak.

A lépcsőfeljárókat fokozott figyelemmel, csak felnőtt kíséretében használhatják a gyerekek.

Az óvoda udvarán levő, veszélyt jelentő játékok közelében **mindig tartózkodnia kell figyelő, segítő pedagógusnak**.

A csoportok szokásrendszerének kialakítását, betartását és betartatását a gyermekek óvodai életével kapcsolatos minden szervezési feladatot oly módon alakítjuk, hogy azok a baleset megelőzését szolgálják.

Óvodánk csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat, eszközöket vásárol. Az óvodapedagógusok kötelesek a vásárláshoz mellékelt tájékoztatót, használati utasítást tanulmányozni és aszerint használni a játékokat és eszközöket.

Balesetveszély esetén a balesetet okozható eszközt (pl. megrongálódott tárgy, meghibásodott készülék, stb.) eltávolítja, eltávolíttatja és értesíti a vezetőt.

Bármilyen **veszélyforrás** észlelése esetén a gyerekeket biztonságba kell helyezni, majd értesíteni kell az intézmény vezetőjét.

Minden nevelési év kezdetén, valamint, kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint – a gyermek életkorának megfelelően – az óvodapedagógus megbeszéli a gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a lehetséges veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. Indulás előtt feltétlenül fontos ismertetni a gyermekekkel a **csoportos közlekedés szabályait**.

Az alagsorban, az orvosi szobában és az emeleten is felszerelt egészségügyi-doboz található, melynek helyét minden dolgozónak tudnia kell. A ládák felszereltségét, az esetleges lejáratú időt az azzal megbízott személy kíséri figyelemmel.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus és a jelenlévő dajka kötelessége az **azonnali szakszerű elsősegélynyújtás**. Súlyosabb baleset esetén szükséges orvost, mentőt hívni, vagy a gyermeket, taxival haladéktalanul kórházba vinni. Az óvodavezetőt és a szülőket a balesetről és a kezelésről azonnal értesíteni kell. A balesetekkel kapcsolatos **nyilvántartási és jelentési kötelezettség** teljesítéséért az óvodavezető felel.

Súlyosabb baleset esetében a baleset **kivizsgálását** az óvodavezető végzi, a Szülői Közösség bevonásával.

Az óvodavezető intézkedik a pedagógusok rendszeres **balesetvédelmi oktatásáról**, az óvoda épületének, berendezéseinek, tárgyainak rendszeres **balesetvédelmi ellenőrzéséről** és arról, hogy a **nevelési tervekben** és értékelésekben szerepelnek-e a baleset megelőzést elsajátítandó ismeretek, szokások, szabályok a gyermekek számára.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvoda alkalmazottainak konkrét feladatai

Folyamatosan biztosítani **felnőtt jelenlétét** a gyermekek minden tevékenysége közben.

Balesetveszélyt rejtő tevékenység estén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni.

Az óvodán kívüli helyszíneken szervezett eseményért felelős óvónő előzetesen járja be a helyszínt és az óvodavezető utat, **tájékoztadjon a körülményekről**, a lehetséges balesetforrás kiküszöbölésére készüljön fel, s ennek figyelembevételével készítse fel a kísérő felnőtteket és a gyermekeket.

Az **óvodán kívüli programok** esetén gondoskodni kell megfelelő számú kísérőről. A kísérők száma függ a csoport életkorától, fejlettségi szintjétől, ennek függvényében 6-10 gyerekenként egy felnőttet jelent. Ha szülők is segédkeznek a gyermekek kíséretében, előzőleg tisztázni kell a szülőkkel is a szabályokat, a várható helyzeteket. Ebben az esetben is a pedagógusoké a felelősség. Célszerű az induláskor pontosan tisztázni a gyermekek számára is, hogy melyik gyermek, melyik felnőtthez tartozik.

Tömegközlekedési eszközre fel- és leszálláskor az állomás falánál várakoztassuk a gyermekeket.

Ha olyan helyen van a program, ahol más intézmények gyermekei is megfordulnak, sokat segít, ha a gyermekeken valamilyen **megkülönböztető jelzés** van (egyforma sapka, póló, kendő vagy jelvény stb.).

Minden helyszínen (az óvoda tereiben, az óvoda udvarán és külső helyszíneken) **az óvónőknek úgy kell elhelyezkedniük**, hogy egyszerre figyelemmel kísérhessék a gyermekeket, szükség esetén azonnal segítséget nyújthassanak nekik.

Az intézményvezető által elvégzendő eljárási rend baleset esetén

Kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, illetve kijelöli ennek felelősét.

A **nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel** járó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a KIR elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a gyermek szüleinek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési intézményben meg kell őrizni.

Nem súlyos balesetek eljárási rendje: intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleset kivizsgálásáról, jegyzőkönyvet vetett fel.

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

Súlyos balesetekkel kapcsolatban: azonnal jelenti az intézmény fenntartójának, és gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

c) A Fővárosi Önkormányzat dolgozói gyermekeinek napi utaztatásának módja és szabályai

A gyermekek szállítása munkanapokon hétfőtől - csütörtökig **reggel 8 – 8¹⁵** óra között, valamint **délután 16¹⁵ – 16³⁰** óra között, **pénteken csak a reggeli időpontban történik.**

- a szállítást a MOZAIK Gazdasági Szervezet által biztosított autóbussza látja el
- a gyermekek számára a Hivatalon belül **gyülekezőhely** került kijelölésre, a II. Pavilon földszint 9-11. szobában
- a gyülekezőhelyen **reggel 7³⁰-tól pedagógus fogadja a gyermekeket** (az adott napra beosztott óvónő és a Köznevelési Osztályról egy kolléganő)
- az autóbuszba történő beszállás **7⁵⁰-tól** a II. udvaron történik
- az autóbusz **reggel 8⁰⁰ órakor** indul az óvodába
- az óvodából **16¹⁵-kor** indul a busz, délután **16³⁰-ra** érkezik a II. udvarra, és a gyülekezőhelyen **17⁰⁰ óráig** ügyeletet biztosítunk óvodapedagógussal

Szabályzat az utazó gyermekek és szülei részére:

A gyermek **7⁵⁰-ig** érkezzen meg a parkolóba.

A gyermeknek legyen **hátizsákja**, amiben a játékait, szükséges ruháit az óvodába beviheti. A buszon a gyermek kezében nem lehet semmi.

Csomagküldésnél a csomagon egyértelműen szerepeljen a gyermek neve és csoportja, valamint a füzetben is jelenjen meg a kapcsolódó üzenet.

Ha az adott napon nem utazik a gyermek busszal, azt az előző napon kérjük jelezni az ügyeletes munkatársaknak. Amennyiben ez reggel derül ki (pl. betegség miatt), akkor 7³⁰ és 7⁴⁵ óra között a gyülekezőhely telefonján (06 1 999-8031).

Amennyiben **délután nincs igény a szállításra, azt már reggel jelezni kell** az autóbuszos óvodapedagógusnak. **Ha a gyermek, betegség vagy egyéb ok miatt nem megy óvodába, azt a gyülekezőhelyen és az óvodában egyaránt jelezni kell.**

Betegség esetén az **ebédlemondás független az autóbusz lemondásától, az ebédlemondás csak az óvodában történhet**, a meghatározott szabályok szerint.

Az autóbuszos szállításban a balesetveszély megelőzése miatt csak az óvodába már beszoktatott/visszaszoktatott gyermek vehet részt. Az autóbuszon utazókra a KRESZ szabályai érvényesek, melyet a gyermekkel és a szülővel is előzetesen meg kell ismertetni. Amennyiben ezeket a szabályokat a gyermekek nem tartják be, nem vehetnek részt az utazásban.

c) Rendkívüli esemény, katasztrófa, tűz, továbbá bombariadó esetén szükséges teendők és végrehajtás rendje

Rendkívüli eseménynek számít: a tűz, az árvíz, a csőtörés, a gázömlés, omlásveszély, a földrengés, a bombariadó és az egyéb felmerülő veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az óvodavezetőnek jelenteni.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben rögzítettek szerint kell eljárni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésről, értesíti a fenntartót.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A tűzriadó tervben rögzítetteket az óvoda kiürítését évente legalább egyszer a gyermekekkel együtt ki kell próbálni.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyerekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető dönt.

A kiürítést követően meg kell győződni arról, hogy nem maradt-e az óvoda területén gyermek, vagy felnőtt.

A rendkívüli esemény kapcsán hozott intézkedésekről az óvoda vezetője jelentésben értesíti a fenntartót.

Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha az időjárás, járvány, természeti csapás, vagy elháríthatatlan ok miatt az óvoda működése nem biztosított, Az intézkedéshez a fenntartó egyetértése szükséges.

6. Egyéb kérdések

a) A nem óvodapedagógusok esetében a kereset kiegészítésének elve

Kereset-kiegészítésben az a nem óvodapedagógus dolgozó részesülhet, aki átmeneti jelleggel többlet feladatot lát el, és arra az óvodavezetőtől írásbeli megbízást kap.

b) A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei

Teljesítménypótlékot intézményünkben nem alkalmazunk.

c) Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége van évente az óvodavezetőnek, az óvodavezető-helyettesnek.

Az óvodavezető-helyettes vagyonnyilatkozatát a jogszabályban előírt módon a személyi anyagtól elkülönítetten lemezzekrényben tároljuk.

d) Az óvodában folyó reklámtevékenység szabályai

Reklámtevékenység nem folytatható, kivéve, ha az a reklám az óvodáskorú gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

7. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az alábbi dokumentumok egy-egy példányát az óvodai könyvtárszobában helyezzük el, illetve az intézmény honlapján tesszük közzé:

- b) az óvoda pedagógiai programja (Játékvilág Óvodai Program)
- c) Szervezeti- és Működési Szabályzat
- d) Házi rend

Ezek a dokumentumok a szülők számára szabadon megtekinthetők.

Tartalmukról tájékoztatást az óvodavezetőtől illetve helyettesétől lehet kérni előre egyeztetett időpontban.

Az óvodai házi rendet minden új szülő a nevelési év elején megkapja.

A helyi pedagógiai programról, a házi rendről, az SZMSZ szülőket is érintő részeiről szülői értekezleten is adunk tájékoztatást.

VI. Záró rendelkezések

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2018. augusztus 31. napján, a nevelőtestület jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az előző, 2015. év szeptember 01. napján jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén kerül sor, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény dolgozóinak nagyobb csoportja, vagy a Szülői Közösség. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az óvoda vezetőjéhez kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2018. augusztus 31.

PH.
Vargháné Tóth Erzsébet
óvodavezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Közösség 2018. augusztus 28. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Közösség egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....
Nikolic Jelena
a Szülői Közösség képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2018. augusztus 28. napján elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Tartalomjegyzék

I. Bevezető	1. oldal
1. Az SZMSZ célja, tartalma	1. oldal
2. Az SZMSZ jogszabályi alapja	1. oldal
3. Az SZMSZ hatálya	2. oldal
II. Intézményi alapadatok	2. oldal
1. Intézményi azonosítók	2. oldal
2. Az intézmény tevékenységei	2. oldal
Az intézmény alaptevékenységei	2. oldal
Vállalkozási tevékenység	3. oldal
3. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon	3. oldal
4. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje	3. oldal
III. Az óvoda működésének általános szabályai	4. oldal
1. A gyermekek óvodai felvételi eljárás rendje	4. oldal
2. Gyermekvédelem és szociális támogatás	5. oldal
3. A térítési díj befizetésének, visszafizetésének rendje	5. oldal
4. A gyermekek jogai és kötelességei	6. oldal
5. Tankötelezettség	6. oldal
6. A szülők jogai és kötelességei	6. oldal
7. A tájékoztatás/tájékozódás lehetőségei	7. oldal
8. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése	8. oldal
IV. Szervezeti felépítés	8. oldal
1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése	8. oldal
a. Vezetők, vezetőség	8. oldal
A vezetők közötti munkamegosztás	12. oldal
A vezető státuszban dolgozók helyettesítés rendje	14. oldal
b. A gazdasági szervezet felépítése és feladata	15. oldal
c. Az óvodapedagógusok, gyógypedagógus-konduktor és a pszichológus közösségei	16. oldal
d. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	21. oldal
e. A gyermekek közösségei	22. oldal
f. Szülői szervezet	22. oldal
2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	22. oldal
a. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje	22. oldal
b. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje	23. oldal
c. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás	23. oldal
3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	24. oldal
4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	24. oldal
V. A működés rendje	26. oldal
1. Az Óvoda működési rendje	26. oldal
2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	30. oldal

Szervezeti és Működési Szabályzat

3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	10. oldal
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	33. oldal
5. Intézményi védő-óvó előírások	34. oldal
a. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	34. oldal
b. A dolgozók feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.....	35. oldal
c. A Fővárosi Önkormányzat dolgozói gyermekeinek napi utaztatásának módja és szabályai.....	37. oldal
d. Rendkívüli esemény, katasztrófa, tűz, továbbá bombariadó esetén szükséges teendők és végrehajtás rendje	38. oldal
6. Egyéb kérdések	38. oldal
a. A kereset-kiegészítés feltételei	38. oldal
b. A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei.....	38. oldal
c. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	39. oldal
d. Az óvodában folyó reklámtevékenység szabályai	39. oldal
7. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	39. oldal
VI. Záró rendelkezések	40. oldal
1. A SZMSZ hatálybalépése	40. oldal
2. A SZMSZ felülvizsgálata.....	40. oldal

Mellékletek

- Munkaköri leírás-minták