

Fővárosi Önkormányzat Óvodája

OM azonosító: 034379

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



* * *

2025

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 alapidokumentummal, 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.)
- 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok Új Életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 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
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) 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 költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ber.)
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének 1/2020. (II. 5.) önkormányzati rendelete Budapest Főváros Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- Budapest Főváros Önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 22/2012. (III. 14.) Főv. Kgy. rendelet
- A Fővárosi Közgyűlés 1290/2017. (09.27.) számú létszámbővítéséről szóló határozata
- Budapest Főváros Önkormányzata 2023. évi összevont költségvetéséről szóló 46/2022. (XII. 22.) számú önkormányzati rendeletet, 1. melléklete 13. fejezete létszámbővítésről szóló határozata
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

3. Az 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 Gyermekeképzetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű beszéd fogyatékos gyermekek óvodai nevelése; elsődlegesen Budapest Főváros Közgyűlése tagjai, a Főpolgármesteri Hivatal dolgozói,

Budapest Főváros Önkormányzata által fenntartott költségvetési szervek dolgozói gyermekeinek óvodai ellátása, a szabad kapacitás terhére további gyermekek ellátása.

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: 02/2023-494230

h) Alapítás időpontja: 2000

i) OM azonosító: 034379

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 Gyermekeképzetés 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. A vagyonkezelést a Fenntartó és az Óvoda közötti Vagyonkezelési Szerződés szabályozza, a Fővárosi Közgyűlés 997/2023. (XII.13.) számú határozata alapján.

Vagyon értékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések) használata állóeszköz leltár szerint.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az óvoda a fenntartó által biztosított pénzeszköz alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A költségvetés tervezését, végrehajtását és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását az FSZEK Gazdasági Szervezete és az óvoda között meglévő mindenkor hatályos **Munkamegosztási Megállapodás** alapján kell elvégezni.

4. Az intézmény igazgatójának kinevezési rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét, igazgatóját Budapest Főváros Közgyűlése nyilvános pályázat útján bízta meg legfeljebb 5 éves határozott időre, határozatlan időre szóló köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba történő kinevezés mellett a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján. A költségvetési szerv vezetője felett a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján az alapvető munkáltatói jogokat a Fővárosi Közgyűlés, az egyéb munkáltatói jogokat a főpolgármester gyakorolja.

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
Sanksz.: 11784009-15494236-00000000

Használhatja: igazgató, igazgató-helyettes, óvodatitkár, gondnok

Az intézmény irányítása és felügyelete

Az intézmény közvetlen irányítását és felügyeletét – Budapest Főváros Közgyűlése látja el.

Az intézmény fenntartója Budapest Főváros Önkormányzata.

5. Az intézmény pedagógiai koordinációs tevékenysége:

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 igazgató döntése alapján, a mindenkor érvényes jogszabályok, a helyi körülmények és a gyerekek elláthatóságának figyelembevételével történik.

A nevelési év helyi rendjét, programjait az igazgató 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 a jogszabályok által meghatározott időkereteken belül, a Fővárosi Önkormányzat által meghirdetett időpontban és folyamatosan történik.

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

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

Szervezeti és Működési Szabályzat

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 igazgató 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 igazgató és az igazgató-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 az, aki

- 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 járulékkel csökkentett összegének 130%-át.

A kedvezmény igénybeviteléhez a szülők kötelesek nyilatkozatot kitölteni.

3. A térítési díj befizetésének, visszafizetésének rendje

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat az Étkeztetési Szolgáltató Gazdasági Szervezet (ÉSZ GSZ) látja el a Fővárosi Közgyűlés 1241/2016.(09.28.) számú határozata alapján.

Az étkezés megrendelése, lemondása, a térítési díj utalása, a szülő feladata és kötelessége az ÉSZ GSZ által biztosított „szülői felületen”, egyéni kód alapján minden hónap 1 és 25-e között a következő havi időszakra.

Amennyiben ez nem történik meg (ha elfelejtette, vagy nem tartózkodik internet közelben), lehetősége van a szülőnek az ÉSZ GSZ központjában, az általuk megadott időpontban (honlapjukon jelzik minden hónapban) készpénzzel rendezni az elmaradást. Az a gyermek, akinek nincs befizetve az étkezése, nem látogathatja az óvodát.

A szülő által lemondott napok jóváírásra kerülnek a következő havi befizetésnél.

A szülő által le nem mondott napok (hiányzás esetén) visszafizetésére nincs lehetőség.

Az ingyenesen étkező gyermekek szüleinek is az étkezési szándékot – megrendelni, illetve lemondani – a „szülői felületen” kell rendezni.

Az újonnan felvett gyermekek szülei részére az óvoda által tartott szülői értekezleten az ÉSZ GSZ munkatársa tájékoztatást tart az étkezéssel kapcsolatos tudnivalókról.

4. A gyermekek jogai és kötelességei

A gyermek joga

A nevelési intézményben biztonságban, egészséges környezetben neveljék, 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, megszegyenítésnek.

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 a kellő fejlettséget nem éri el, a szülő kérelmére, 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 igazgatója 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 szülő, ha szükségesnek tartja kérheti az óvodában megtalálható óvodai és iskolai szociális segítő a szociális és családsegítő közreműködését problémája megoldásában.

A szülők írásbeli javaslatait, panaszait az igazgató, a nevelőtestület, az érintett óvodapedagógus bevonásával vizsgálja, 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, az óvodának jelzési kötelezettsége van a Család és Gyermekegészségügyi Központ felé.

7. A tájékoztatás/tájékozódás 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.

Az óvodában a belső ellenőrzést az FSZEK alkalmazásában álló belső ellenőr végzi.

A **gyermkekkel foglalkozó szakszolgálat munkatársai** az általuk ellátott gyermekekkel kapcsolatosan szóbeli információt kérhetnek az intézmény igazgatója 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 határozza 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

igazgató

igazgató-helyettes

Alkalmazotti közösség:

Az óvoda valamennyi foglalkoztatottja

Nevelőtestület:

A nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, vagy 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.

TÉR - csoport:

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

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

2. Vezetők, vezetőség

Az igazgató feladatai és jogköre:

Az intézmény élén az igazgató áll, aki magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott. Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője, aki felett a munkáltatói jogokat a Fővárosi Közgyűlés, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főpolgármester gyakorolja.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az óvoda igazgatójának az óvodavezetésben fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét az ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint a fenntartó határozza meg. Ellátja továbbá más jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat is.

Az igazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért
- a takarékos gazdálkodásért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (oviKRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékeléséért
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosításáért
- gondoskodnia kell arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően
- 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 érdekképviseleti 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 igazgató 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 CXCV. köznevelési Törvény, a 363/2012.(XII.17.) Kormány rendelete, PUÉ tv. és végrehajtási utasítása, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Játékvilág Óvodai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve gazdasági szabályzók) szerint szervezi

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 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 felügyeli a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozását, a szabályzat működtetését, gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattevéssel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- **az igazgató 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
- 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
 - az igazgató-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 esetenkénti 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 Fővárosi Szabó Ervin Könyvtárral (továbbiakban FSZEK), az Étkeztetési Szolgáltató Gazdasági Szervezettel, a munkavállalói érdekvédelmi képviselői szervekkel és a pedagógiai szolgáltatást és ellenőrzést ellátó intézményekkel
- gazdálkodási feladatait és megosztott munkáltatói jogkörét az FSZEK igazgatójával és az intézmény helyettesével látja el

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a fenntartó által biztosított intézményi költségvetésből célszerűen gazdálkodik FSZEK igazgatójával együttműködve, és a törvényességnek megfelelően él a ráruházott gazdálkodási joggal
- az FSZEK-kel kötött Munkamegosztási megállapodás szerint megosztott felelőssége van az FSZEK dolgozók megbízásával, megbízásuk visszavonásával, munkarendjükkel, jutalmazásukkal, kitüntetésükkel, szabadságolásukkal kapcsolatos intézkedések megtételéért
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg

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

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

Az igazgató-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
- az oviKRÉTA rendszer bevezetésének helyi megteremtéséért
- 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 kielemezésére (fővárosi és vidéki szakmühelyek), felelős a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséért; segíti a szakmai munkaközösségek működését
- megfigyeli a csoportokban jelentkező nevelési gondokat, segítséget nyújt az okok felderítéséhez és megoldásához
- részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben
- részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben
- részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon
- az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.
- 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 óvodaigazgató felé

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 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 igazgatót rendszeresen tájékoztatja

Kötelező óraszám – az PÚÉ tv. szerint – heti 24 óra.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató	Igazgató-helyettes
- 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 JÓP, és az önértékelési programban meghatározott elvek alapján - Segíti és irányítja a nevelők közösség formálódását, együttműködik a szülők szervezetével - Tervezi, szervezi és irányítja a továbbképzési feladatokat, lehetőséget teremt az önképzésre, ellenőrzi a felkészülést és végrehajtást. - Elkészíti az óvónők munkabeosztását - A túlórákat vezeti, kimutatja	- Az igazgató távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat - Feladatait az igazgató közvetlen irányításával, illetve önállóan végzi - Megosztott szakmai, ellenőrzési jogkörrel rendelkezik <u>Önálló feladatai:</u> - 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 megbeszélt területeken - A dajkák, konyhai dolgozók, takarítók munkájának hatékony megszervezésének érdekében kooperál az óvodavezetővel

Szervezeti és Működési Szabályzat

Igazgató	Igazgató-helyettes
- Ellenőrzi a törvényes, szabályos működést, az előírások betartását, felelős a feltározásért, selejtezésért, vagyonvédelemért - Szervezi és ellátja a tanügy-igazgatási feladatokat, ellenőrzi a csoport naplót, 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, karbantartó, konyhai dolgozó, mosó-vasaló, és a takarítók munkáját - A Munkamegosztási Megállapodásnak megfelelően kapcsolatot tart és együttműködik az FSZEK-vel - Kapcsolatot tart az Étkeztetési Szolgáltató Gazdasági Szervezettel	<u>Részt vesz:</u> - A tanügy-igazgatási teendőkben - Az önként vállalt továbbképzési tevékenység irányításában (előkészítés, teammunka, munkaértekezlet) - Ellenőrzi a hiányzási naplót, gondoskodik a naprakész vezetésről - Az éves értékelés, új terv készítésében - A nyári nagytakarítás megszervezésében - A tűz-, baleset- és vagyonvédelmi bejáráson, ellenőrzésben - A szabadságolási terv elkészítésében - A munkafeltételek megteremtésében - A munkabeosztások, munkakörök elkészítésében, módosításában <u>Javaslatot ad:</u> - Belső-külső továbbképzések témájához - Jutalmazáshoz, kitüntetéshez - Innovációs munkához - A felújításokhoz, javításokhoz, fejlesztésekhez

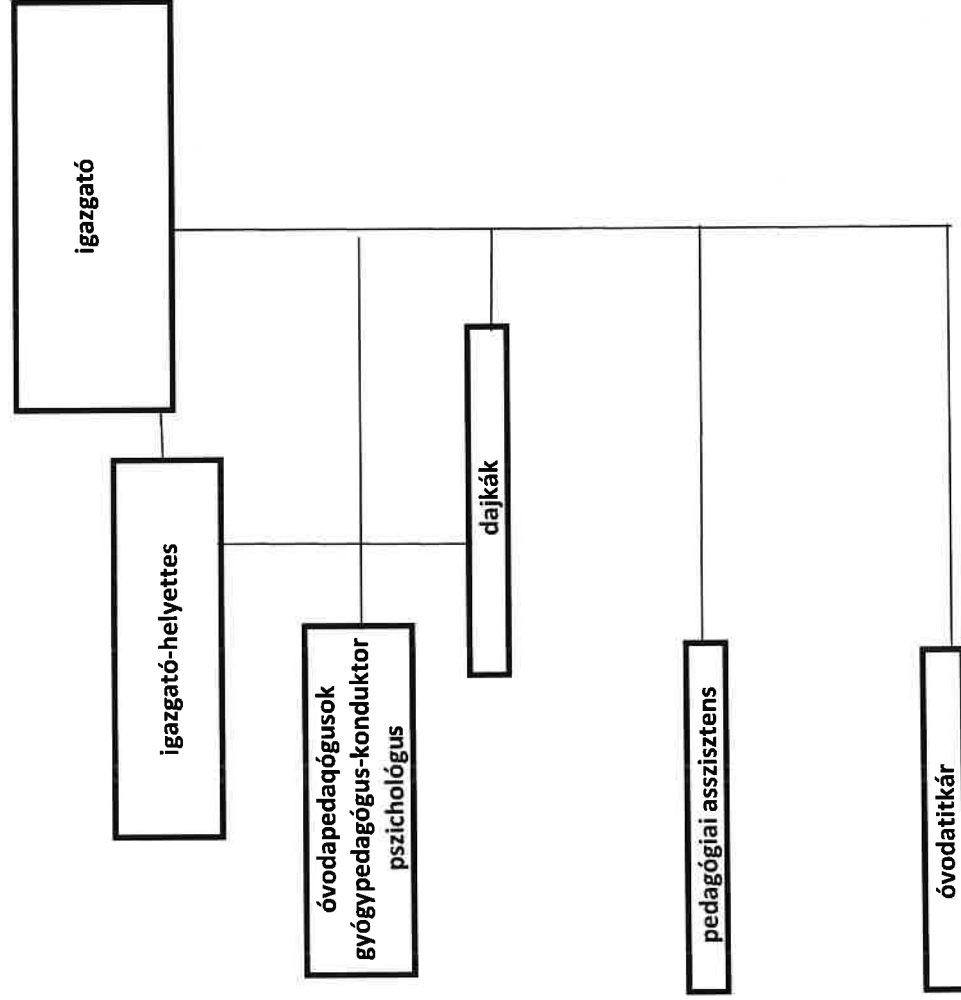
A vezető státuszban dolgozók helyettesítési rendje

- **Az óvoda egész nyitvatartási ideje alatt az igazgató, illetve az igazgató-helyettes vagy az igazgató megbízottja közül egyik az intézményben tartózkodik.**
- Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.
- Az igazgató akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az igazgató-helyettes helyettesíti.
- Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvoda igazgatója által adott megbízás alapján történik. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. 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 az igazgató jogkörébe utalt ügyekben.
- Az igazgatót 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, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével (pl. munkáltatói jogkör).

3. A gazdasági szervezet feladata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott gazdasági, pénzügyi, műszaki és üzemeltetési feladatokat a Fővárosi Közgyűlés 477/2021. (III. 9.) határozata alapján az FSZEK látja el, a két intézmény közötti Munkamegosztási Megállapodás szerint. A Munkamegosztási Megállapodás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdés b) pontja és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontja és (5a) bekezdései alapján készült.

A költségvetési szerv szervezeti ábrája



4. Az óvodapedagógusok, gyógypedagógus-konduktor és a pszichológus közösségei

Nevelőtestület: 14 fő

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott pedagógusok: 14 fő

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, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és a hatályos jogszabályok határozzák meg.

Az óvodapedagógusok **teljes munkaideje heti 40 óra**. Az **általános nevelőmunkát** végző óvodapedagógusok **kötelező óraszámáa heti 32 óra**. Kötelező óraszámukat a gyermekek között töltik. A kötelező óraszámba beszámítható az igazgató 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 igazgató évenként felülvizsgálja. Az

Szervezeti és Működési Szabályzat

intézményben **mestervizsgát** tett óvodapedagógusok is dolgoznak, akik az Oktatási Hivatal megbízása alapján szaktanácsadói feladatot látnak el. A szaktanácsadóként működő óvodapedagógusok kötelező óraszámra heti 27 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) értekezlet, személyes beszélgetések (fogadó óra, családlátogatás – a család meghívására)
- ünnepségek szervezése, megrendezése
- szemléltető eszközök készítése
- különféle kapcsolattartás (iskola, óvoda, logopédus, fejlesztőpedagógus, konduktor, pszichológus, gyógytornász)
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen
- a hatályos jogszabályokban meghatározott pedagógiai kötelezettségek
- járványügyi készenlét idején a családok támogatása, olyan a gyerekek személyiségét, érdeklődését, fejlettségét figyelembe vevő játék, - és feladatötletek adásával, amit a szülők gyermekeikkel az otthoni környezetben megvalósíthatnak, ill. az információs teret felhasználva lehetőséget biztosít a felmerülő nevelési problémák megbeszélésére

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 **óraszámra 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

Szervezeti és Működési Szabályzat

- önképzés, továbbképzéseken való részvétel
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

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 40 óra**.

Munkafeladatát, beosztását a munkaköri leírás részletesen tartalmazza. **Kötelező óraszama 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, Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel
- eseti konzultáció más intézményekkel, külsős szakemberekkel
- szükség szerint szülői értekezlet megtartása
- munkájával kapcsolatos adminisztráció
- pszichológusi szakvélemény készítése
- önképzés, továbbképzéseken való részvétel
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen

Munkájáról év végén írásos beszámolót készít.

A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

A szociális segítő munkáltatója: a helyi Család és Gyermejkölési Központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a helyi Család és Gyermejkölési Központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése
- egészségfejlesztésben való közreműködés
- prevenció
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai szociális koordinátor (amennyiben van ilyen!!!) és az óvodai szociális segítő pozitív kapcsolatának fenntartása
- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.)
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus)
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható.

A nevelőtestületre átruházott feladatok:

Gyermekevédelmi feladatok

Az intézményi gyermekevédelem feladatait az igazgató 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 óvoda igazgatója 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 hivatás béli joga és kötelessége, hogy**

- ismerjék a rájuk vonatkozó hatályos törvényeket, különösen a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényt és az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramját, óvodánk helyi nevelési programját, a Szervezeti és Működési Szabályzatát, az éves Munkatervet, a távlati terveket,

Szervezeti és Működési Szabályzat

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
- 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 megbeszéljék
- az egészségügyi és egyéb szakszolgálattal, a Gyermekjóléti Szolgálattal kapcsolatot tartsanak
- végezzék el időben az adminisztrációs és tervező munkát, ügyvitelt
- a rendelkezésre átadott berendezési tárgyakat, felszerelési eszközöket használják szakszerűen, óvják meg és tartsák nyilván, ezekért anyagilag is vállaljanak felelősséget
- az óvoda területén szakmai munkájukhoz kapcsolódóan szabadon használhatják 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
- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, sportfoglalkozások)
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén
- az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselése

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint)
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások
- szakmai munkaközösségek vezetése
- aktív részvétel a közösségi munkában
- az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel
- a pályakezdő fiatalok segítése
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken)
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít
- differenciált munkát végez a nevelő-oktató munkában

Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai:

- példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág
- aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása
- egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű

Az igazgató 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, igazgatói, 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 (igazgató, óvodapedagógusok, gyógypedagógus-konduktor, logopédus, pszichológus, esetenként az érintett szülők)

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

5. Szakmai munkaközösségek

A hatályos jogszabályok szerint az óvodákban **szakmai munkaközösségek** működhetnek.

A munkaközösségek **vezetőit** a nevelési év elején a munkaközösség tagjai **egy évre választják** vagy újraválasztják, az igazgató 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 beszámoltatás
- 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 igazgatójával, tájékoztatást ad az adott témában**
- **képviseli a munkaközösséget**
- **tagjainak munkáját értékeli, javaslatot tesz jutalmazásukra, kitüntetésükre (TÉR)**
- belső feladatmegosztás szerint részt vesz a teljesítménymérés adatgyűjtésében,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival
- járványügyi készenlét idején feladata „Home Office óvoda” szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatása kisgyermekkor digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatásával, linkeinek továbbításával a pedagógusok számára.

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

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 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.

6. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

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

A pedagógiai munkát közvetlenül segítők a

- dajkák
- pedagógiai asszisztens
- óvodatitkár

Egyéb munkavállalók

- konyhai dolgozó

Munkáltatója az Étkeztető Szolgáltató Gazdasági Szervezet.

Munkáltatójuk a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár főigazgatója:

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

A munkaköri leírások tartalma szükség szerint évenként módosítható.

Az óvoda dolgozóinak jogai és kötelességei

Az óvoda valamennyi dolgozója a Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 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 Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, a Nemzeti Köznevelésről szóló, 2011. évi CXCV. törvény, az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, a nevelési-oktatási 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.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége

Dajkák

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda igazgató-helyettese.

Munkájukat saját kijelölt csoportjukban végzik 8 és 16 óra között.

A dajka feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában
- a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében
- ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket
- kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi

Óvodatitkár

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Feladata:

- gyermekeként és csoportonként nyilvántartást vezet a KIR-ben
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.
- előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást
- az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza
- az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását
- az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat
- készpénzelőleget az igazgató utasítására megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja
- járványügyi helyzet idején az igazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben

Pedagógiai asszisztens

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Feladata:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

Szervezeti és Működési Szabályzat

- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni
- ha az óvoda reggel 8⁰⁰ óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben – tehát pedagógiai asszisztens is – foglalkoztatott személy is elláthatja. (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5))

Az óvoda minden köznevelési foglalkoztatott és munkavállaló státuszú tagja 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 igénybe vett eszközöket, anyagokat szakszerűen kezelni, rendeltetés szerűen 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

7. A gyermekek közösségei

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

8. 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 igazgatójától
- 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 képviselőtét látja el.

A Szülői Közösség elnökét a választmány tagjai választják meg.

A Szülői Közösség munkáját **évi 2-3 üléssel** saját munkaterv alapján látja el az igazgató és az óvodapedagógusok segítségével.

9. 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 igazgató 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 - TÉR** 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 igazgató-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 óvodaigazgatóval megbeszélve – elkészíti éves munkatervét.

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

10. 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 igazgató felé jelezni kell. Az óvoda igazgatója és helyettese alkalmasszerűen 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, olvasható. 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: alkalmasszerűen 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, anyák napja, nagyszülők napja, évzáró, hangverseny, az óvoda születésnapja

11. 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 Gyermekek Jóléti 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 igazgató 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 megbeszéltek 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 igazgatója, 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 intézmény igazgatójának. Az óvodaorvosi és védőnői javaslatokat a gyermekek érdekeinek figyelembevétele 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 (KOKOSZ)
- Zöld Óvoda Hálózat Egyesülettel (ZOHE)
- az óvoda alapítványának kuratóriumával („Egészséges Gyerekek Egészséges Környezetben”)
- Egészségesebb Óvodák Nemzeti Hálózatával
- 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)

12. A képviselet rendje

Az intézményt az igazgató, vagy annak megbízottja képviseli a különböző programokon, rendezvényeken.

A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

13. A kiadmányozás rendje

A közoktatási intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, – amely az ügyirat érvényességi kelléke – a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A kiadmányozási jog (és egyben köteleesség) a szervezet igazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért.

Az óvodai igazgató az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat
- a fenntartóval, felsőbb közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket

Saját nevében kiadmányozza:

- A nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és gyermekek részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket

Az ügyintézők kiadmányozási joga:

- Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket

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 köznevelési foglalkoztatott és munkavállaló 40 óras munkaidőben** (vagy annak részarányában) dolgozik.

Az igazgató 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. Ezeket a napokon az arra igényt tartók részére a Csipkebokor illetve a Cseppkő Óvodákban 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.

Nyitvatartási 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 igazgatója adhat engedélyt.

Szervezeti és Működési Szabályzat

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

Csoportbeosztás

Az óvodapedagógusok beosztását évenkénti felülvizsgálattal, a nevelőtestület véleményezési jogának figyelembevételével az igazgató 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 megkezdni.

A **sorozatos késések** munkafegyelmi vétségnek számítanak, mely esetben az igazgató 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 az igazgatónak a távolmaradást a munkaidő megkezdése előtt jelenteni** vagy valakivel jeleztetni, hogy a helyettesítést, a továbbképzési feladatok 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 óvoda igazgatója, illetve helyettese engedélyezheti**.

Munkaidő alatti eltávozás

Mindenki köteles a hivatalos és magánügyeit munkaidőn túl intézni. **Rendkívüli esetben az igazgató 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 kísérelével 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 ünnepek, megemlékezések (gyermek, felnőtt)

Az óvodai ünnepek 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
- munkamegosztási megállapodás az FSZEK-kel
- a szülők közösségének éves terve
- az óvoda etikai kódexe
- a továbbképzési terv
- a gazdasági szabályzók

Óvodán kívüli munkavállalás

Minden óvodán kívüli munkavállalást – amely a napi nyolc órai törvényes munkaidőt érintheti – **az igazgatónak 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 **7⁰⁰ és 17³⁰ között**. A szülőket és más külső személyeket az igazgató és helyettese a fogadóórákon fogadják, havi egy alkalommal 15 órától 17 óráig, meghatározott napon.

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

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 nyitva tartási ideje alatt **rendeltetésüknek megfelelően** kell használni
- a hivatalos ügyintézés az igazgatói, óvodatitkári és gazdasági irodán történik
- az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek **használati rendjét az óvodaigazgató állapítja meg**
- **a gyermekekkel való foglalkozás** a csoportszobákban, a tornaszobában, a sósobában, a folyosókon, a mosdókban, a játszóudvaron és az alagsori foglalkoztatóban, valamint a szakaszolgálati 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, szakaszolgálati dolgozó, illetve dajka felügyelete mellett** tartózkodhatnak
- **a lépcsőfeljárókat** fokozott figyelem és felnőtt kíséréte mellett lehet használni

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 bejáratú ajtó zárva tartásáért.

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

2. A belépés és benttartózkodás 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 igazgatónak 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 igazgató 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

Szervezeti és Működési Szabályzat

- az intézményben hivatalos ügyet intéző külső személyek

Az igazgató, vagy igazgató-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
- az FSZEK-kel 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 igazgatójának 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 az igazgató-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

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 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 ott
- hétvégi telekre
- előzetes egyeztetés után egy-két szülő az óvoda ún. zárt ünnepségein és megemlékezésein, rendezvényein fényképezhet, videofelvételt készíthet.

Ünnepek:

- Szület – nyilvános
- Állatok világnapja – közös óvodai
- Mikulás – csoportos
- Karácsony – óvodai közös, csoportos
- Mackó nap – közös óvodai
- Farsang – közös óvodai / 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 szüleik)
- 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
- 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 igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösségek javaslatai alapján az igazgató készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az **ellenőrzés területeit, módszereit, ütemezését** és a benne résztvevőket.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzést illetően az igazgató 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 megfeleltetése.

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

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja az igazgató-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 évzáró 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 ellenőrzés formái:

- foglalkozás ellenőrzés
- beszámoltatás
- teljesítményértékelés
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
- helyszíni ellenőrzések

Az ellenőrzésben részt vesznek:

- az óvodaigazgató
- az óvodaigazgató-helyettes
- a szakmai munkaközösség-vezetők, az általuk érintett területeken, és az igazgató megbízása szerint a TÉR által előírt látogatásokon

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

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 az FSZEK-kel kötött munkamegosztási megállapodás tartalmazza, mely kitér a két intézmény vezetőjének megosztott felelősségére.

Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- az udvar használatára vonatkozó szabályok
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- sport programokra vonatkozó szabályok
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása

A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- a. helyes életmód
- b. étrendi kezelés
- c. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

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 igazgató 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 kiskönyvvel 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, betegsége gyanús állapotban, vagy betegen kerül óvodába, az eljárási rend a következő:

- betegsége gyanús, lázas, hasmenéses stb. gyermeket nem szabad átvinni a szülőktől

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 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
- az EMMI 20/2012 (VIII.31.) rendeletének 51. §-a szabályozza mit tekinthet az óvoda igazgatója igazolt, ill. igazolatlan mulasztásnak; ugyanitt található meg, hogy igazolatlan hiányzás esetén mi a teendő, kit, kiket kell értesíteni
- azokban az esetekben, amikor a gyermek betegség – akár az óvodában akár otthon jelentkeznek tünetek - miatt hiányzik, a hiányzást orvos igazolja
- tanköteles, egészséges gyermek hiányzását a szülők előzetes bejelentését követően, indokolt esetben az óvoda igazgatója engedélyezheti
- ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul **öt nevelési napnál** többet mulaszt, az óvoda igazgatója, – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (xii. 23.) korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot
- az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

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

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a gyermekek az óvoda minden színterén csak óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens 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 az igazgatót
- bármilyen **veszélyforrás** észlelése esetén a gyerekeket biztonságba kell helyezni, majd értesíteni kell az intézmény igazgatóját
- 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
- az egészségügyi dobozok felszereltségét, az esetleges lejáratí 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 óvoda igazgatóját és a szülőket a balesetről és a kezelésről azonnal értesíteni kell
- a balesetekkel kapcsolatos **nyilvántartási és jelentési kötelezettség** teljesítéséért az igazgató felel
- súlyosabb baleset esetében a baleset **kivizsgálását** az igazgató végzi, a szülői közösség bevonásával
- az igazgató 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 kell a **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 odavezető utat, **tájékoztódjon 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 gyermekenként 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 **óvoda-pedagógusoknak úgy kell elhelyezkedniük**, hogy egyszerre figyelemmel kísérhessék a gyermekeket, szükség esetén azonnal segítséget nyújthassanak nekik

Az igazgató 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 vetet fel
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet
- **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 (amennyiben a szolgáltatást kérő gyerekek létszáma ezt lehetővé teszi és igény van a szolgáltatásra)

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

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a szállítást az erre a célra létrejött vállalkozói szerződés keretében biztosított busz 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 szüleik 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
- 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 ebédlemondást **a szülőnek kell intézni**, 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 igazgatónak jelenteni
- az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben rögzítettek szerint kell eljárni
- az igazgató 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 igazgató 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 igazgatója jelentésben értesíti a fenntartót
- az intézmény igazgatója 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. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

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

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

Ezek a dokumentumok a szülők számára szabadon megtekinthetők.

Tartalmukról tájékoztatást az igazgatótól, illetve helyettesétől lehet kérni előre egyeztetett időpontban.

Az óvodai házirendet minden új szülő a nevelési év elején megkapja.

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

7. 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 igazgató írásbeli megbízást kap.

b) Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége van évente az óvodaigazgatónak, az óvodaigazgató-helyettesnek.

A helyettes vagyonyilatkozatát a jogszabályban előírt módon a személyi anyagtól elkülönítetten lemezszekrényben 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.

VI. Záró rendelkezések

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ az aláírás napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az előző, 2021. év november 02. 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 igazgatójához kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.



Vargháné Tóth Erzsébet
Vargháné Tóth Erzsébet
óvodaigazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Közösség 2025.05.14. 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.

[Signature]
Szülői Közösség képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2025.05.12. napján elfogadta.

[Signature]
hitelesítő nevelőtestületi tag

[Signature]
hitelesítő nevelőtestületi tag

Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, a Fővárosi Önkormányzat Óvodája Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Budapest Főváros Önkormányzatának Emberi Erőforrások Bizottsága 48./2025(0324) számú határozatával jóváhagyta.

[Signature]
BUDAPEST FŐPOLGÁRMESTERE
PHr
2025.05.16.

Karácsony Gergely
főpolgármester

Szervezeti és Működési Szabályzat

Tartalom

I. Bevezető.....	- 1 -
1. Az SZMSZ célja, tartalma	- 1 -
2. Az SZMSZ jogszabályi alapja:	- 1 -
3. Az SZMSZ hatálya	- 2 -
II. Intézményi alapadatok	- 2 -
1. Intézményi azonosítók	- 2 -
2. Az intézmény tevékenységei.....	- 3 -
3. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyron	- 3 -
4. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:	- 4 -
5. Az intézmény pedagógiai koordinációs tevékenysége:.....	- 5 -
III. Az óvoda működésének általános szabályai.....	- 5 -
1. A gyermekek óvodai felvételi eljárás rendje.....	- 5 -
2. Gyermekvédelem és szociális támogatás.....	- 6 -
3. A térítési díj befizetésének, visszafizetésének rendje	- 6 -
4. A gyermekek jogai és kötelességei	- 7 -
5. Tankötelezettség	- 7 -
6. A szülők jogai és kötelességei	- 7 -
7. A tájékoztatás/tájékozódás lehetőségei	- 8 -
8. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése	- 9 -
IV. Szervezeti felépítés.....	- 9 -
1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése.....	- 9 -
2. Vezetők, vezetőség.....	- 9 -
3. A gazdasági szervezet felépítése és feladata	- 16 -
4. Az óvodapedagógusok, gyógypedagógus-konduktor és a pszichológus közösségei.....	- 18 -
5. Szakmai munkaközösségek.....	- 24 -
6. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	- 25 -
7. A gyermekek közösségei	- 27 -
8. Szülői szervezet	- 27 -
9. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	- 28 -
10. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	- 29 -
11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	- 30 -
12. A képviselőlet rendje.....	- 32 -
13. A kiadmányozás rendje.....	- 32 -
V. A működés rendje.....	- 33 -
1. Az Óvoda működési rendje.....	- 33 -
2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	- 36 -
3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	- 37 -

Szervezeti és Működési Szabályzat

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	- 39 -
5. Intézményi védő-óvó előírások.....	- 40 -
6. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	- 46 -
7. Egyéb kérdések	- 46 -
VI. Záró rendelkezések.....	- 47 -
1. A SZMSZ hatálybalépése	- 47 -
2. A SZMSZ felülvizsgálata.....	- 47 -

A(z) Emberi Erőforrások Bizottsága határozata

Határozat száma: **49/2025.(03.24.)**

Dátuma: 2025.03.24

Felelős szervezeti egység:

Közreműködő szervezeti egység:

Előterjesztő:

Számadó Tamás dr.

Előterjesztés címe:

Javaslat a kulturális és a köznevelési ágazathoz tartozó költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatainak, valamint Budapest Főváros Levéltára stratégiai tervének jóváhagyására

Határozat szövege:

Az Emberi Erőforrások Bizottsága úgy dönt, hogy: Budapest Főváros Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (II. 5.) önkormányzati rendelet 1. mellékletben foglalt táblázat 4.10. sora szerinti átruházott hatáskörében eljárva, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83.§ (2) bekezdés g) pontja alapján jóváhagyja a Fővárosi Önkormányzat Óvodája szervezeti és működési szabályzatát a jelen előterjesztés 4. számú melléklete szerinti tartalommal. Felkéri a főpolgármestert, hogy a Fővárosi Önkormányzat Óvodája Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását Budapest Főváros Önkormányzata képviselőtestületében eljárva írja alá.

Felelős:

Karácsony Gergely

Szöveges határidő:

30 nap (2025.04.23)

Dátumos határidő:

Szavazás:

7 igen, 0 nem, 2 tartózkodás

Határozatot módosítja:

Határozatot hatályon kívül helyezi:

Jelentés
dátuma:

Jelentés:



