



S Ü N I Ó V O D Á K

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.

OM: 034481

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Szép Alexandra

Érvényes: A fenntartó jóváhagyásának napjától

Készült: 5/3 eredeti példányban

I. Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 25. § (1) szerint a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ nyilvános.

AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

2. A szervezeti és működési szabályzat célja

Az óvodai pedagógiai program megvalósításának támogatása a szervezet felépítésének, irányítási és együttműködési struktúrájának, valamint a feladatok célszerű és eredményes végrehajtására irányuló szabályozással.

3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Területi: kiterjed az óvoda épületére, az óvoda udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra.

Személyi: kiterjed az óvoda minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre és ahol érintett, ott a szülők körére is.

Időbeli: Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. A szervezeti és működési szabályzatba foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodaigazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői, vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az óvodaigazgató tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1 A költségvetési szerv közfeladata: A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

4.2 A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3 A költségvetési szerv alaptevékenysége:

a) A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

b) Az óvodai nevelés keretében logopédiai, dyslexia-megelőző foglalkozások szerepelnek, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete, táplálékallergiás ellátása biztosított.

c) Az intézmény ellátja az olyan ép értelmű sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján: - érzékszervi(látási) fogyatékos gyermek

- érzékszervi (hallási) fogyatékos gyermek,

- mozgásszervi fogyatékos gyermek (végtagredukciós fejlődési rendellenességek közül a részleges egyoldalú felsővégtag-hiányos, a petyhüdt bénulást okozó kórformák közül a gyengébb, tónustalanabb végtagizomzatú /hipotóniás/ gyermekek)
- beszéd fogyatékos gyermek,
- egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermek,
- autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek.

d) Az intézmény ellátja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásán belül a tehetséggondozást.

4.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	090625	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

5. Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy.

6. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által meghatározott Budapest XII. kerületi utcanévjegyzék szerint.

II. A köznevelési intézményre vonatkozó adatok, rendelkezések

1. A köznevelési intézmény

1.1 típusa: Óvoda

1.2 alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Óvodai nevelés

1.3 gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A köznevelési intézmény az előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. A köznevelési intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az Alapító a köznevelési intézmény pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatainak ellátására a gazdasági szervezettel rendelkező Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálatát (GESZ) jelöli ki. A GESZ székhelye: 1126 Budapest, Királyhágó utca 18. A GESZ és a Süni Óvodák a munkamegosztásnak és a felelősségnek a rendjét megállapodásban rögzítik.

2. A köznevelési intézmény tagintézménye (i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Süni Óvodák tagóvodája	1126 Budapest, Orbánhegyi út 18.

3. A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézmény

	feladat ellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermeklétszám
1	Süni Óvodák		81 fő
2	Süni Óvodák tagóvodája		60 fő

4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	1126 Budapest, Németvölgyi út 29.	8301/2	Az ingatlan a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat tulajdona.	Az ingatlan használatát a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat biztosítja óvodai szolgáltatás nyújtása céljából.
2	1126 Budapest, Orbánhegyi út 18.	8312/5	Az ingatlan a Budapest Főváros XII. kerület	Az ingatlan használatát a Budapest Főváros

			Hegyvidéki Önkormányzat tulajdona.	XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat biztosítja óvodai szolgáltatás nyújtása céljából.
--	--	--	--	---

5. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye:

5.1 A költségvetési szerv

5.1.1. megnevezése: Süni Óvodák

5.2 A költségvetési szerv

5.2.1. székhelye: 1126 Budapest, Németvölgyi út 29.

6. Az intézmény adó és számlaszáma:

Raiffeisen Bank 12001008-01339255-00100003

Adószáma: 16910811-2-43

7. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

7.1 A költségvetési szerv alapításának dátuma: (1957) 1980.05.15.

7.2 A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése: Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat

7.3 Székhelye: 1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

8. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

8.1 A költségvetési szerv irányító szervének

8.1.1. megnevezése: Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete

8.1.2. székhelye: 1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

8.2 A költségvetési szerv fenntartójának

8.2.1. megnevezése: Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat

8.2.2. székhelye: 1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

9. A költségvetési szerv szervezete és működése

9.1 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg 5 éves időtartamra, pályázat alapján. A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete menti fel. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat (2011. évi CLXXXIX. törvény 19. § b) pont) a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

9.2 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, továbbá a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtására kiadott 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet

10. Alapító Okirat száma, kelte:

VIII/258/6/2022., 2022.06.17.

10.1 Az intézmény OM azonosítója: 034481

11. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése

11.1 A költségvetési szerv szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

12. Az intézmény bélyegzői:

A hosszú és körbélyegző szövege:	Bélyegző lenyomata:
<p>SÜNI ÓVODÁK 1126 Budapest, Németvölgyi út 29 Telefon/fax: 3554-994 OM: 034481</p>	<p>SÜNI ÓVODÁK 1126 Budapest, Németvölgyi út 29. Telefon/Fax: 3554-994 OM: 034481</p>
<p>Budapest, Hegyvidék XII. kerület Önkormányzat 1126 Budapest, Németvölgyi u. 29 Telefon/fax: 3554-994 SÜNI ÓVODÁK</p>	

Használatra jogosultak: Óvodaigazgató, tagóvoda igazgató, óvodaigazgató-helyettes.

III. A működés rendje

1. A nevelési év és a nyitva tartás rendje

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

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv tartalmazza.

A tanév rendjében elrendelt szünetek idején a fenntartó által meghatározott ügyeleti rend szerint működnek az intézmények.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A nyitva tartás rendje:

Heti nyitva tartás: Az óvoda hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva.

Napi nyitva tartás: 7 órától – 18 óráig.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai dolgozónak kell átadni, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

A gyermeket csak a **gondviselő szülő**, illetve **14 év feletti családtag** viheti el a szülő által meghatalmazásban foglalt felelősségvállalás alapján.

Ha a gyermeket **más személy** viszi el, ugyancsak köteles a szülő erről írásos nyilatkozatot adni, abban felelősséget vállalni. A megbízott személy köteles személyazonosságát igazolni.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

Zárva tartás alatt az intézmény kéthetente egy alkalommal ügyintézés céljából ügyeletet tart, melynek beosztását a fenntartó szabályozza.

Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

A nyitva tartás rendjét a házirend szabályozza.

2. Az igazgatók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben az igazgatói feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Óvodaigazgató heti munkaideje: 40 óra, kötelező óraszám: 10 óra

Tagintézmény igazgató, és óvodaigazgató-helyettes heti munkaideje: 40 óra, kötelező óraszám: 24-26 óra, gyermeklétszámtól függően.

2.1 Az óvodaigazgató, vagy tagintézmény igazgató, óvodaigazgató-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

Az **óvodaigazgató munkáját** a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

„Ha az intézményvezetői feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, mert nem volt pályázó, vagy egyik pályázó sem kapott megbízást, vagy ha az intézményvezetői feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejártá előtt megszűnt, a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására – nyilvános pályázat kiírása nélkül – vezetői beosztás ellátására szóló megbízás adható a megfelelő feltételekkel rendelkező személynek.”

A **tagóvoda igazgató, óvodaigazgató-helyettes** munkáját munkaköri leírás, valamint az óvodaigazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén az igazgatói, igazgató-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt **nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az óvodaigazgató-helyettesnek kell ellátnia; a székhely óvoda tekintetében, a Süni Óvodákra vonatkozóan a tagóvoda igazgatónak.**
- a tagóvoda igazgató/az óvodaigazgató-helyettes a szükséges, feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt **nem tudta, nem tudja ellátni, az óvodaigazgató helyettesi feladatokat az óvodaigazgató által megjelölt személynek kell ellátnia.** Megbízás hiányában a Közalkalmazotti tanács elnöke, tagja, szakmai munkaközösség-vezető helyettesíti.

2.2 Az igazgató, tagóvoda igazgató, illetve az óvodaigazgató – helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

3. Az óvodai felvétel rendje:

Az óvodai **felvétel, átvétel jelentkezés** alapján történik a fenntartó Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által meghirdetett időpontban.

Az óvodába a gyermek **3. életévének** betöltése után vehető fel. Ha minden 3. életévét betöltött gyermek elhelyezésre került, akkor a 2 és fél évet betöltött gyermek is felvehető. 2015. szeptember 1-jétől minden 3. életévét betöltött gyermek óvodakötelessé válik. Az újonnan beérkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

A gyermekeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetve ahol szülője dolgozik.

Az óvoda, beleértve a kijelölt óvodát is köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki az **ötödik életévét betölti**, e gyermek a nevelési év kezdő napjától napi **négy órát köteles az óvodai nevelésben részt venni**.

A gyermek felvételét az óvoda csak helyhiány miatt tagadhatja meg.

A felvételtől, átvételtől az óvodaigazgatója dönt és határozatban értesíti a szülőt.

Ha az óvoda a jelentkezést elutasította, a döntést írásos határozatba kell foglalni.

A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyerekek számát, a fenntartó bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Felvettnek kell tekinteni azt, aki az adott óvodai ellátásra konkrét időpont megjelöléssel jogosultságot kapott és az intézményi elhelyezés ez által biztosított.

Az óvodába felvett gyerekeket az óvoda tartja nyilván.

Az óvodai jogviszony létesítésekor a gyermek adatait fel kell vinni a KIR-be és első alkalommal részére oktatási azonosítót igényelni. A felvételtől - átvételtől számított 5 munkanapon belül a KIR felé ki-, és bejelentési kötelezettsége van.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvéő óvoda feladata.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodaigazgató dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével.

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- ha a gyermeket más óvoda átvette,
- amennyiben szakértői bizottság javaslatára speciális intézménybe helyezik át a gyermeket,
- ha a gyermeket felvették iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- az illetékes szervtől a gyermek engedélyt kapott az óvodából történő kimaradásra.

4. Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái:

Óvodánkban a tanulás játékba integráltan történik. A naponta történő kezdeményezések során mindenki talál önmaga számára érdekes tevékenységet. A tanulás formája lehet kötött, kötetlen, mely mindkét esetben tervezett.

A tanulásra a kötetlenség a jellemző, de a gyerekeknek a választott tevékenységet be kell fejezniük. A tevékenységeket, foglalkozásokat heti rendben, napirendben rögzítjük. (óvodai pedagógiai programnak megfelelően)

5. Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről

A szülők és a pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása érdekében, a gyermeki tevékenységek megismerésére, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerésére lehetőség nyílik az alábbi formákban:

- szülői értekezleteken,
- nyílt napokon, játszódelutánon,
- nyilvános ünnepélyeken, rendezvényeken,
- fogadóórákon,
- családlátogatásokon,
- óvoda honlapján,
- e-mailban,
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül,
- szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleten,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül.

A szülők a pedagógiai programról az óvodaigazgatótól, tagóvoda igazgatótól, óvodaigazgató-helyettesektől személyesen is kérhetnek tájékoztatást.

6. Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje

A szülők kérését figyelembe véve az óvoda igazgatója engedélyezi – aktív fejlesztési időn túli időben - azon tanfolyamokat, szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát nem sértik, és a helyi nevelési programban megfogalmazott célok elérését és a feladatok megvalósulását segítik és a szervezéséhez a feltételek, adottak, illetve az óvoda életét nem zavarják. A tanfolyamra való jelentkezés írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

7. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

Az óvodában – a fenntartó típusától függetlenül – tilos bármilyen reklámtevékenység.

Bármilyen helyen, formában **tilos** az olyan, gyermekkorúaknak szóló reklám, amely **fizikai, szellemi, érzelmi** vagy **erkölcsi fejlődésüket károsítja, kedvezőtlenül befolyásolja**, különösen azáltal, hogy

- erőszakra, szexualitásra utal, azt ábrázol, vagy
- témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.

Tilos az olyan reklám is, amely gyermekkorút veszélyes, erőszakos, vagy szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.

Az általános tilalom alóli kivételek, így nem vonatkozik a tiltás:

- az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá
- a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, illetve
- az oktatási tevékenység reklámjára, valamint
- az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének, vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

7.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

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

Az engedélyezés tartalmazza:

- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket, módját.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányra átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az óvodaigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

7.2. A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az óvodaigazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében megállapítja - a nevelőtestület, a szülői közösség, valamint a gyermek közösségek bevonásával valamely reklámtevékenység jellegét.

Az óvodaigazgató köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől, tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

7.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

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

8. Gyermekvédelem

A gyermekvédelmi munka intézményünkben a gyermek testi, lelki egészségvédelme, valamint a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel való foglalkozás.

Gyermekvédelmi felelős segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.

A gyermekvédelmi felelős, mint óvodapedagógus a gyermekvédelmi feladatok tükrében éves munkaterv alapján végzi munkáját. Folyamatos kapcsolatot tart az óvodaigazgatóval, óvodatitkárral, a gyermekekkel, pedagógusokkal, pszichológussal, fejlesztő pedagógussal, logopédussal és mozgásterapeutával. Évente jelentést készít, és a jelzőrendszert működteti. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

9. A szociális támogatás megállapításának elvei

A Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 2003. évi IV. törvénnyel történt módosítása értelmében:

Ingyenes étkeztetésre jogosult az óvodai nevelésben részesülő gyermekek után, ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- három, vagy több gyermekes családban él,
- nyilatkozatot tesz: családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.
- a gyermeket nevelésbe vették.

A kedvezményre való jogosultságot az óvodaigazgató határozatban rendeli el.

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

Az intézménnyel **jogviszonyban álló** alkalmazott, valamint a szakszolgálat dolgozói (pl. logopédus, pszichológus, gyógypedagógus, stb.) és az intézménnyel partneri kapcsolatban álló dolgozók a nyitvatartási idő alatt a munkaidejében, illetve külön elrendelés esetén munkavégzés céljából tartózkodhat az intézmény területén.

A pedagógusok heti váltásban munkarendjük szerint – mely az éves munkatervben kerül meghatározásra – tartózkodnak az intézményben.

Alkalmazottak a munkatervben meghatározott beosztás szerinti munkarend alapján tartózkodnak az épületben munkavégzés céljából.

Az épület nyitása és zárása mindig két dolgozó együttes jelenlétében történhet. Külön megbízás és engedély alapján, - melyet az óvodaigazgató adhat - egyedül is tartózkodhat a dolgozó az épületben munkavégzés céljából.

Az óvoda dolgozói munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Az intézménnyel **jogviszonyban nem állók** intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézményben a hivatalos ügyet intézők.

A külön engedélyt az óvoda igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményi ellenőrzésben, minősítésben résztvevőknek.

V. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

Belső ellenőrzés ellátása (Bkr.15. §bekezdés)

Az óvoda független belső ellenőrzését a Képviselő testület döntése alapján (Képviselő – testület 120/2017.(VI.29.) Kt. számú határozata) a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatala végzi, a jegyző által, az óvodaigazgatójának egyetértésével kiadott Belső ellenőrzési kézikönyv előírása szerint.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő,
- önértékeléssel,
- tanügyigazgatással,

- a munkáltatással,
- a működtetéssel és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka **belső ellenőrzésével** szemben támasztott **követelmények**:

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

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka **belső ellenőrzésére** elsősorban, általános jogkörben **jogosult**:

- az óvodaigazgatója,
- a tagóvoda igazgatója, óvodaigazgató-helyettese,
- a munkaközösség vezető (k).

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka **belső ellenőrzésének formái** különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- dokumentációk ellenőrzése.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmoszerűen,
- a problémák feltárása, megoldása érdekében, - napi felkészültség mérése érdekében.

Az óvodaigazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az intézmény **belső kontroll rendszerének** kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén.

5. Értékelés

Az intézményi értékelés célja, hogy az intézményben láthatóak legyenek az erősségek, a fejlesztendő területek, hogy ennek eredményeként az intézmény működésébe épüljön be a folyamatos fejlesztés.

- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (jogszabályok, Pedagógiai Program) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát.
- Megfelelő számú adatot és tényt szolgáltatson az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Az értékelések és elemzések visszajelzési rendszerként működnek a folyamat módosítása, vagy helybenhagyása érdekében.
- Az óvodaigazgató minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.
- Az értékelő megbeszélésen az érintett pedagógus önértékelést végez, amennyiben több embert érint az ellenőrzés, minden érintett elmondja a véleményét.
- Az igazgató az ellenőrzésről-értékelésről feljegyzést készít, melyet ismertet az érintett óvodapedagógussal, aki arra írásban észrevételt tehet. Ha az ellenőrzés hiányosságokat tár fel, az ellenőrzés kiértékelése után, adott időn belül az igazgató újabb ellenőrzésre ad lehetőséget.
- A nevelési évet záró értekezleten az igazgató ismerteti az ellenőrzés tapasztalatainak intézményi szintű összegzését, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, kiemelve a jó gyakorlatra vonatkozó jellemzőket.
- Az éves értékelési terv, információ gyűjtés alapján, a hiányosságok, problémák feltárása után az igazgató javaslatot tesz a következő évi ellenőrzési tervre.

A munkatársak fejlesztő értékelése

Célja a belső értékelési rendszer működtetésével:

- a munkatársak minőségi munkavégzésre való ösztönzése, munkájuk értékének megismerése,
- az önértékelés javulása, tartalmi megújulása.

Célcsoportok:

- óvodavezetés,
- óvodapedagógusok,
- pedagógiai munkát segítő alkalmazottak.

Alapelvek:

- alapvetően a gyermekek érdekében működjön,
- az ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer jogszerű, szakszerű, tervezett, partnerközpontú, hatékony legyen,
- legyen összhangban az intézmény működését szabályozó dokumentumokkal,
- legyen átfogó, objektív, gyakorlatias, áttekinthető, egyértelmű, fejleszthető,
- legyen alkalmas komplex értékelésre,
- a folyamat minden lépése legyen legitimált.

Intézmény működésének értékelése

Az óvodaigazgató évente végzi az intézmény működésének értékelését, amelyben átfogóan értékeli a kitűzött célrendszer teljesülését, a feladatok megvalósulását. A működés értékelését az igazgató végzi. Az óvodaigazgató az alábbi szempontok alapján megvizsgálja a működés gyakorlatát, a folyamatos alkalmasság, a szabályozásnak és partneri elvárásoknak való megfelelés és hatékonyság biztosítása érdekében.

Az átvizsgálás bemenő adatai:

- Vezetői ellenőrzés eredményei.
- A partnerektől származó visszajelzések.
- Az indikátorrendszer mutatóinak eredményei.
- Év végi összegző értékelés eredményei.
- A korábbi értékelések során meghatározott intézkedések megvalósulásának vizsgálata.
- Az esetlegesen megváltozott körülmények számbavétele.

Az átvizsgálás kimenő adatai:

- A belső önértékelés rendszer és folyamatainak tökéletesítése.
- A szolgáltatásnak a partnerek igényeihez való közelítése.
- A szükséges erőforrások megléte.

Az átvizsgálás tárgyát képezik:

- Belső önértékelés szabályzata.

- Önértékelési rendszer működési feltételei.
- Beruházási, fejlesztési javaslatok.
- A nevelési terv véleményezése, beszámoltatás.
- A nevelés hatékonysága.
- A partneri elégedettség-elégedetlenség alakulása, elemzése.
- A minőségjavító munkák beindítása, ellenőrzése.
- Feladatok kiosztása, az elvégzett munka elemzése, értékelése.

Az ellenőrzés, értékelés a minőségi munka fenntartása mellett, hatékonyan előkészíti a tanfelügyelet és minősítést.

A tanfelügyelet célja:

A tanfelügyelet (pedagógiai-szakmai ellenőrzés) rendszerének működtetését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. év CXCV. törvény 78.§ (1) bekezdésének (f) pontja írja elő, az ellenőrzés kereteit ugyanezen törvény 86-87-§-a rögzíti. A 87 § (3). bekezdése szerint: „Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja az óvodapedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése, minőség javítása érdekében.

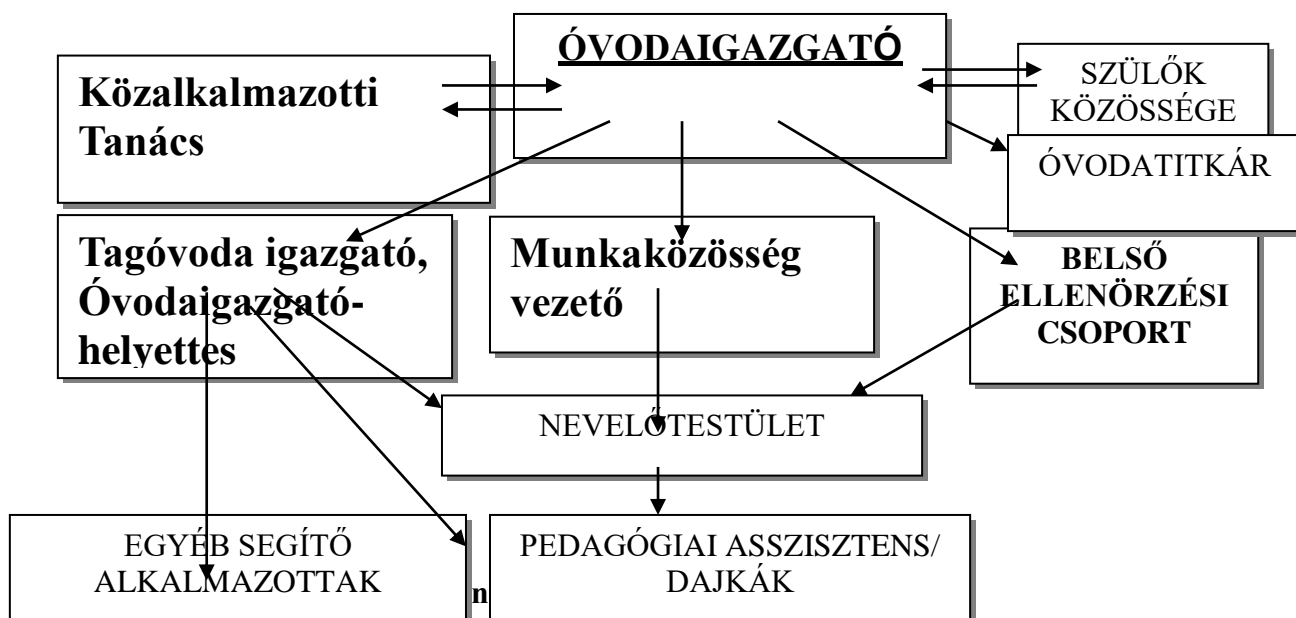
Minősítés célja:

A magyar pedagógus-előmeneteli rendszer központi eleme a pedagógusok szakmai fejlesztése, minőségi munkavégzésük elismerése.

A minősítés során a pedagógus szakmai munkájának színvonalát emeli. Az előmeneteli rendszer a hangsúlyt a pedagógusok folyamatos szakmai fejlődésére helyezi, és összekapcsolja a szaktanácsadást, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést (tanfelügyeletet) és a minősítési eljárást a nevelés-oktatás minőségének javítása érdekében.

VI. Az intézmény vezetése, az óvodai vezetés szerkezete, és a kapcsolattartás rendje:

AZ ÓVODA VEZETÉSI SZERKEZETE



Tagóvoda igazgató, óvodaigazgató-helyettes vezetői tevékenységüket az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. A tagóvoda igazgató, óvodaigazgató-helyettes munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el. Intézményünkben a óvodaigazgató-helyettes segíti az óvodaigazgató munkáját.

Az óvodaigazgató távollétében a feladat ellátási helyükön teljes felelősséggel végzik a vezetési feladatokat.

A kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott **követelmények**:

- Az intézménynek a tagintézménnyel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.
- A napi kapcsolattartásnál az óvodaigazgató és a tagóvoda igazgatónak is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.

Az óvodaigazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- Az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmény is megfelelő súlyt kapjon.
- A tagintézmény igazgatója köteles minden óvodaigazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az óvodaigazgató felé.

A kapcsolattartás **formái:**

- Személyes megbeszélés, tájékoztatás, óvodaigazgató – óvodaigazgató-helyettes, tagóvoda igazgató között.
- Telefonos egyeztetés, jelzés, - naponta, felelős beosztású személy.
- Írásos tájékoztatás, email, vezetői körlevél, szabályzók, szakmai dokumentumok.
- Értekezlet, - kéthetente vezetőség, hetente igazgatóhelyettesi megbeszélés, havonta teljes testületi megbeszélés.
- A tagintézmény ellenőrzése – hetente legalább egyszer.

1. Az intézmény igazgatósága

Az intézményvezetés tagjai: óvodaigazgató, tagóvoda igazgató, óvodaigazgató-helyettes, szakmai munkaközösség vezető (k), az intézmény választott érdekképviselői vezetői, (Közalkalmazotti Tanács elnöke) Belső Ellenőrzési Csoportvezető.

A tagintézmény igazgatóját, a székhely óvoda óvodaigazgató-helyettesét, az óvodaigazgatója nevezi ki, határozott időre.

A szakmai munkaközösség vezetőit a nevelőtestület véleményének kikérésével az óvodaigazgató bízza meg, évente. Az önértékelési csoport vezetőjét az óvodaigazgatója jelöli ki.

A tagóvoda igazgató és az óvodaigazgató-helyettes a munkájukat önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló munkaköri leírás szerint végzik.

Az óvoda igazgatósága, mint testület **konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal** rendelkezik.

Tagjai **ellenőrzési** feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.

Az óvoda igazgatósága kéthetente megbeszélést tart, az intézményt érintő szervezeti és működési feladatokról, megvalósításokról.

2. Az intézmény igazgatója

Az intézmény igazgatója a Képviselő-testület nevezi ki, az egyéb a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény élén az **óvodaigazgató** áll. Az intézmény igazgatója **képviseli az intézményt. Az óvodaigazgató magasabb vezetőnek minősül.**

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az óvodaigazgató az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja és az 5. § (1) bekezdés cb) pontja szerint betöltött munkaköre és feladatköre alapján saját magára és a vele egy háztartásban élő hozzátartozójára nézve kétfévente vagyonynyilatkozatot kell tennie. A vagyonynyilatkozatot két példányban, a

törvényben meghatározottak szerint, valamennyi oldalán aláírva, külön-külön borítékban kell elhelyezni és átadni a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat humánpolitikai referense részére.

Az intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, SZMSZ-ét, Házirendjét és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe. A magasabb vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott károkért teljes mértékben felel.

A magasabb vezető által a vezetői tevékenység keretében szándékosan okozott kárért, illetve a nem vezetői tevékenység keretében okozott kárért az Mt. 3. rész VIII. fejezete az irányadó, azzal az eltéréssel, hogy gondatlan károkozás esetén a felelősség mértéke az igazgató hat havi átlagkeresetéig terjedhet. Ha a magasabb vezető közalkalmazotti jogviszonyát jogellenesen szünteti meg, hat havi átlagkeresetével felel.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézmény igazgatója **rendkívüli szünetet rendelhet el**, ha az időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt, ha az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

2.1 Az intézmény igazgatója felel:

- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési értékelési és minőségirányítási programjának működésért,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megvalósulásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyerekek rendszeres egészségügyi (fogászati, védőnői) vizsgálatának megszervezéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának, szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel való együttműködésért,
- felelős a jogszabályok, rendeletek betartásáért,
- kiadmányozás és képviselőlet rendjéért.

Az **óvodaigazgató feladata** pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási, tanügy-igazgatási területekre terjed ki.

Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását - a mindenkorai rendeletben meghatározott foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül - maga jogosult meghatározni.

Feladata:

- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, az igazgatói testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása,
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása,
- a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza),
- kapcsolatot tart az óvodai alapítvány kuratóriumával,
- ellátja továbbá a jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt minden olyan feladatot, melyet át nem ruházott,
- kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel,
- együttműködés és informálás a Közalkalmazotti Tanács képviselőivel,
- a Közalkalmazotti Szabályzat és a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

Az óvodaigazgató joga és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé.

Az intézmény igazgatója felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

2.2 Kiadmányozás eljárás rendje

Külső szervhez, vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A kiadmányozási jog jogosultja az óvodaigazgatója. Az óvodaigazgató a kiadmányozási jogát átruházhatja, visszavonhatja, az átruházott jogkör tovább nem ruházható.

Az óvodaigazgató távollétében a kiadmányozásra elsősorban a tagóvoda igazgató, majd óvodaigazgató-helyettes jogosultak.

3. Tagóvoda igazgató

Hatáskörébe tartoznak:

- Az óvodaigazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat a Süni Óvodákban.
- A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- Koordinálja az intézményi szintű szakmai munkaközösségek feladatvégzését.
- Segíti és ellenőrzi a gyakornok és mentora felkészítő munkáját.
- Az intézményt érintő pedagógus - értékelés, - minősítés és pedagógiai szakmai ellenőrzés segítése.
- A pedagógusok és az intézmény belső önértékelésének irányítása.

Jogköre:

- A munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási dokumentumok kivételével aláírási jogosultság.
- A rendeletek változásainak megfelelően az óvodai dokumentumok módosításának koordinálása.
- Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására.
- A hirdetések ellenőrzése.

Feladatai pedagógiai, tanügy igazgatási területekre terjed ki:

- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Igény esetén gondoskodik a nevelési időn túli fejlesztések megszervezéséről.
- Folyamatosan ellátja az alkalmazottakat a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Részt vesz az éves munkaterv elkészítésében.
- Részt vesz a KIR-statisztika elkészítésében.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét.
- Szervezi a beiskolázást és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri a hiányzások igazolását, az erről szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a SNI gyermekek számára szervezett fejlesztő foglalkozások megtartását.
- Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartást.
- Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a munkafegyelem betartását, a pedagógusok és dolgozók adminisztratív tevékenységét.
- Kapcsolatot tart a védőnővel és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktató Központtal.
- Segíti a belső és külső partnerek közötti információáramlást.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.

- Felelős az óvodai ünnepek, rendezvények megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az óvodaigazgató folyamatosan tájékoztatja.
- Részt vesz az óvodaigazgatóval az éves ellenőrzésben és belső önértékelésében, az önértékelés kialakításában, intézkedési tervek készítésében.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a pedagógusok minősítésében, illetve tanfelügyeleti eljárásában.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége a nevelési év végén kiterjed:

- Intézményi szintű ünnepek események tervezése értékelése.
- Az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodaigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

A tagóvoda igazgató magasabb vezetőnek minősül.

4. Az óvodaigazgató-helyettes

Felelős:

- Feladat ellátási helyén a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- A helyettesítési beosztás és ügyeleti rend elkészítéséért.
- A pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- Szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- A HACCP rendszer működtetéséért.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.

Feladatai:

- Az óvoda pedagógiai programjának figyelembevételével az igazgató által készített éves munkaterv alapján a nevelőtestület pedagógiai munkájának segítése, irányítása, ellenőrzésben, értékelésben részvétel.
- A székhely intézmény nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzés.
- A költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítéséhez javaslattétel.

- Az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében segítségnyújtás a pedagógiai program alapján.
- A helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképvislettel.
- Az óvodaigazgatóval való egyeztetés alapján együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, pedagógiai szakszolgálattal, gyermekjóléti szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi önkormányzati képviselővel.
- Az óvodaigazgatóval egyeztetve a székhely óvodában foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása.
- A székhely óvoda munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz, véleményt formál az óvodaigazgatójának új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve értékelés eseteiben a minősítés, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára.
- A székhely szülői szervezettel való együttműködés.
- A székhelyen dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése – mindezt anyagi felelősségvállalás.
- Az óvodaigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.
- A nevelőtestületben dolgozó pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való aktív részvétel.
- Székhely intézmény helyettesítési beosztásának elkészítése.
- A székhely intézményében a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása az óvodaigazgató felé.
- A székhely intézményében szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása az óvodaigazgatóval való egyeztetése.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége a nevelési év végén kiterjed:

- A csoportok mérései alapján intézményi érintő mérések összegzés.

Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodaigazgatómegbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Az óvodaigazgató-helyettes magasabb vezetőnek minősül.

5. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, a **nevelés kérdésében** az intézmény **legfontosabb tanácskozó és határozathozó** szerve.

A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógusa és felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben **döntési, egyetértési, vagy javaslattevő jogkörrel** rendelkezik.

5.1 Döntési jogkörébe tartozik:

- pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- az IMIP és módosításának elfogadása,
- az SZMSZ és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,
- önértékelési program elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a testület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- az igazgatói megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli a nevelési-oktatási óvodavezetőjének munkáját,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

5.2 A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tagóvoda igazgató, óvodavezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

6. A szakmai munkaközösség

6.1 Munkaközösség létrehozása

Az intézmény 5 pedagógusa szakmai munkaközösséget hozhat létre.

A munkaközösség **szakmai, módszertani kérdésekben** segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéshez.

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség vezetőt választanak egy évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

6.2 A szakmai munkaközösség tevékenysége

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve tartalmazza.

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- Javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét.
- Fejlesztik, tökéletesítik módszertani eljárásaikat.
- Javaslatot adhatnak az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Segítik a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyság vizsgálatát is elvégzik.

6.3 A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata:

- **Összeállítja** az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség **éves programját**.
- Módszertani **értekezletet** tart, **bemutató** foglalkozásokat **tart és szervez**.
- **Irányítja** a munkaközösség tagjainak **szakmai fejlődését, segíti** a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, **továbbképzését**.
- **Elbírálja**, jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak **nevelési terveit**.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, **beszámolót készít** a nevelőtestület számára, igény szerint az óvodaigazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- **Javasolja** az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését, **közalkalmazotti átsorolását**.
- **Képviseli a munkaközösséget** az intézményen belül és kívül.
- **Ellenőrzi** a munkaközösség tagjainak a **szakmai munkáját**.

7. Önértékelési csoport

Az intézmény igazgatója elkészíti az óvoda önértékelési programját, kijelöli az intézményi önértékelés csoport tagjait.

Feladata:

- a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra,
- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése,
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési terv készítése,
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),

- az intézményi, az igazgatói és a pedagógus saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

Felelőssége: hogy közreműködik az intézményi elvárás rendszer meghatározásában, az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában, az éves terv és az öt éves program elkészítésében, az aktuálisan érintett kollegák tájékoztatásában, az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

Beszámolási kötelezettsége: írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségével az elvégzett önértékelési folyamatról.

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, igazgatók és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszthető területekre.

8. A közalkalmazottak alkalmazásának rendje

A közoktatásban alkalmazottak körét az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a 16. § és a 17. §, a pedagógusok jogait és kötelezettségeit a törvény 19. § rögzíti.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

20/A. § (1) közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

Pályázat kiírása nélkül betölthető a munkakör

- áthelyezés esetén,
- amennyiben 90 napon belül 2 alkalommal eredménytelen a pályáztatás,
- ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges,
- ha 9 hónapig ösztöndíjas volt a munkáltatónál,
- akit határozott időre szóló közalkalmazotti jogviszonyban legalább tíz hónapot foglalkoztattak,
- egy évet meg nem haladó határozott idejű közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén,
- ha ezt végrehajtási jogszabály előírja,
- alaptevékenységnek nem minősülő munkakör esetén,
- helyi önkormányzat munkaerő gazdálkodási rendszerében kerül sor a foglalkoztatásra.

A pályázati felhívásban meg kell jelölni;

- a munkáltató és a betöltendő munkakör, igazgatói megbízás megnevezését,
- a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással (a továbbiakban együtt: munkakör) járó lényeges feladatokat,
- a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
- a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá
- a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.

A pályázat elbírálásának rendjét a munkáltató határozza meg.

A pályázatokat a Közzolgálati Állásportál honlapján is közzé kell tenni. A pályázati felhívást, valamint a munkáltatónál közalkalmazotti jogviszony keretében pályázat nélkül betölthető munkakört és a kinevezés feltételeit a KSZK mellett a fenntartó és az óvoda honlapján is közzé kell tenni.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Törvény rendelkezéseivel.

Az óvoda közalkalmazottai a Süni Óvodákkal jogviszonyban álló gyermekek körében nem vállalhatnak gyermekfelügyelői feladatokat.

9. Az óvodapedagógus

9.1 A pedagógus munkarendje, munkaideje

A nevelési intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező óráit a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, illetőleg nevelésre köteles fordítani.

A kötelező óraszám egyéni órakedvezménnyel csökkenthető a törvény értelmében: Közalkalmazotti Tanács elnöke és tagjai számára, munkaközösség vezető esetében.

A munkaidő – kötelező óra letöltését havi jelenléti íven vezeti.

A túlóra és a helyettesítési díj elszámolása utólagosan történik, a leadott jelenléti ívek alapján.

A pedagógus napi munkarendjét, a helyettesítési, ügyeleti rendet az óvodaigazgatója határozza meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény igazgatóságának javaslatait.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvodaigazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

A pedagógus munkakezdés előtt 15 perccel munkára képes állapotban köteles megjelenni a munkahelyén.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 8 óráig köteles jelenteni az óvodaigazgatójának, vagy helyettesének, hogy az a helyettesítésről intézkedni tudjon.

A hiányzó pedagógus köteles pedagógiai terveit a helyetteshez eljuttatni.

A pedagógus számára – a kötelező óraszám felül – a nevelőmunkával összefüggő rendszeres feladatokra a megbízását vagy a kijelölést az óvodaigazgató adja a helyettes és a munkaközösség vezető javaslatának meghallgatásával.

9.2 A pedagógus kötelezettségei

Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Továbbképzési kötelezettség

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt.

Adminisztratív kötelességek

A pedagógus a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységeket köteles elvégezni.

Vezeti a:

- Felvételi és mulasztási naplót.
- Csoportnaplót.
- Egyéni fejlődési naplót.
- Beszámolót készít az éves munkaterv szerint.
- Önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejlesztendő területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján.
- Az óvodaigazgatóval egyeztetve egyéni önfejlesztési terv készítése.

9.3 A pedagógus kötelességei

A rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el,
- az önértékelés eredményeire alapozva az igazgatóval egyeztetve két évre szóló önfejlesztési tervet készít,
- adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- a szülő (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

9.4 A pedagógus jogai:

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené, vagy készítené a gyermeket, tanulót,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

10. A nevelőmunkát közvetlenül segítő közalkalmazottak

Az intézményben nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelőmunkát:

Óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, dajka, kertész.

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a MT. és a Közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézmény igazgatója határozza meg.

A közalkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 8 óráig köteles jelenteni az intézmény igazgatójának, vagy helyettesének, hogy az a helyettesítésről intézkedni tudjon.

Az óvoda alkalmazottainak feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

11. Alkalmazotti közösség, jogai, kapcsolattartás

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munkatörvény könyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

A kapcsolattartás rendje: Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

VII. Az igazgatók és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

1. Az igazgatók és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

1.1 Az igazgatók és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának és igazgató-helyettesének feladata az óvodai szülői szervezettel való együttműködés.

Az együttműködés és kapcsolattartás során az igazgatók feladata az óvodai szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- **információs bázis megadása** (az információbázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az óvodai szülői szervezet jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, gyakorlásához szükségesek),
- óvodán belül megfelelő **helyiség biztosítása** a szükséges berendezési tárgyakkal.

Az óvodai szülői szervezet **feladata**, hogy éljen a jogszabály és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával **segítse** az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, **döntési tevékenységét**.

1.2 Az óvodai szülői szervezet joga és feladata

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Óvodánkban a szülői szervezet neve: Szülők Közossége

Amennyiben szülők szülői szervezetet, szervezeteket létrehoztak, azok nevét, megalakításának időpontját az éves munkaterv tartalmazza. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

- Az óvodai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési óvodaigazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- Véleményezési jogot gyakoroljon az óvodai pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend, IMIP és Esélyegyenlőségi Program elfogadásakor.
- Fenntartó kérése esetén véleményezési jogot gyakoroljon az óvodaigazgatói megbízásra benyújtott pályázatról.

1.3 Az óvodai szülői szervezet és az igazgatók kapcsolattartási formái:

- szóbeli, személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
- dokumentum, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

A szülői szervezet az IMIP, SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program elfogadásakor, **véleményezési** jogkörében eljárva köteles **írásban nyilatkozni**.

Az igazgatónak biztosítani kell, hogy a szülői szervezet: az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a szülők közössége a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

VIII. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását **átruházhatja**:

- a szakmai munkaközössége.

A nevelőtestület **nem ruházhatja át** a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- a házirend és az IMIP elfogadása.

1. A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit

1.1 Döntési jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az óvodaigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő, szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

1.2 Véleménynyilvánítási jogkörét:

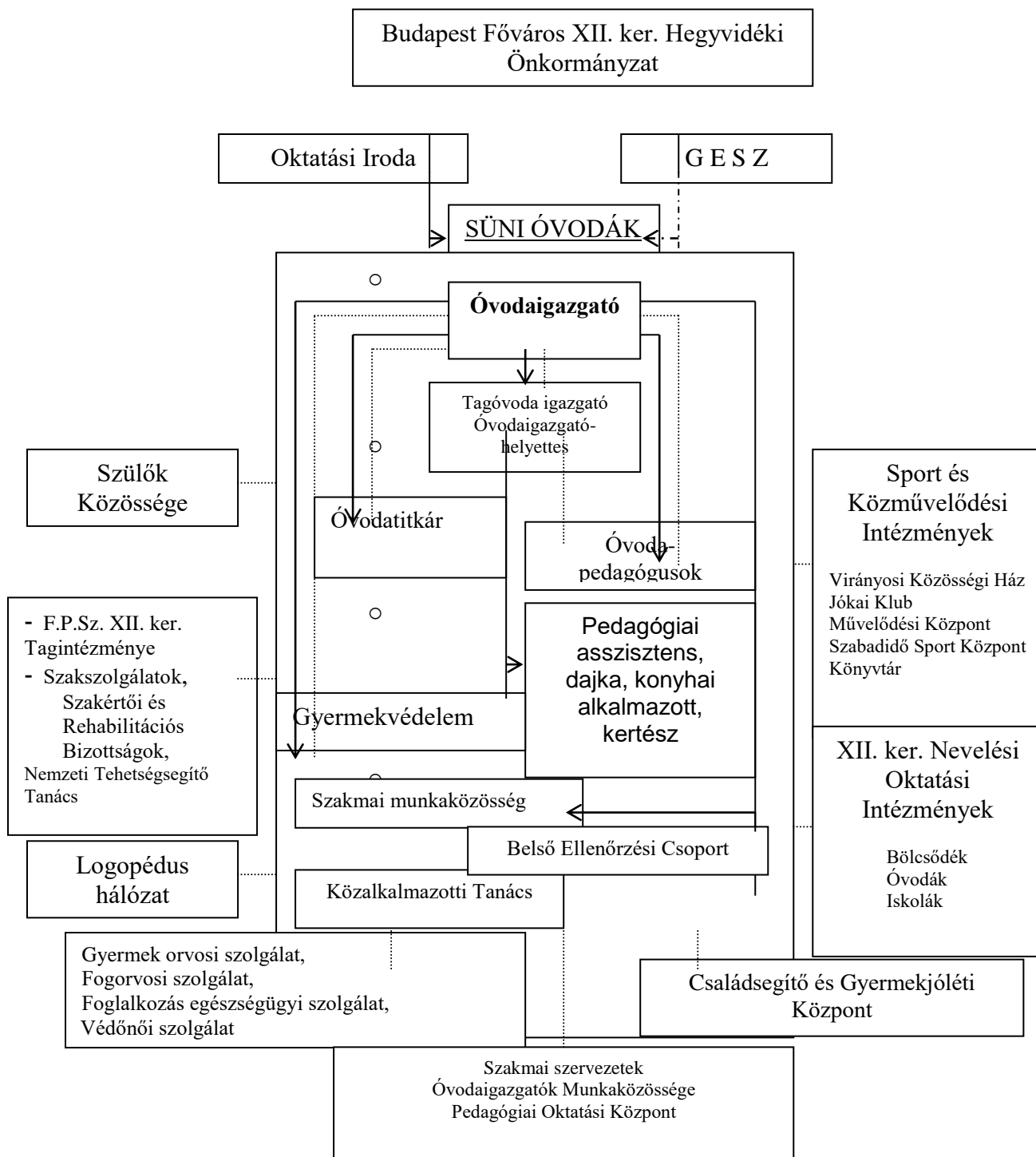
- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az óvodaigazgató-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,

- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

1.3 Javaslattételi jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

IX. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az alábbi táblázat szabályozza alá-fölérendeltségi viszonyt (____), partnerei kapcsolatokat (.....)



1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

1.1 A fenntartóval való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó **kapcsolata folyamatos**, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata, **eseti**:

- az intézmény SZMSZ-e, pedagógiai programja, házirendjének ellenőrzése és az intézmény Továbbképzési Tervének elfogadása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

1.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek, szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek,
- látogatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

1.3 Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

Kapcsolattartó: óvodaigazgató

A kapcsolat tartalma: Az óvodaigazgató kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központ vezetőjével. A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása a következő területeken:

- a műveltségterületi és tantárgygondozói hálózat működtetését,
- szaktanácsadói kirendelés,
- a pedagógiai tájékoztatási tevékenység,
- tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység,
- a pedagógiai-értékelési feladatok,
- a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése,
- a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása,
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése,
- szaktanácsadás,
- POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

1.4 Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az óvodaigazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

2. A Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. **(Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal, Jegyzővel)**

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,

- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Óvodai szociális segítő szolgáltatás

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az óvodába járó gyermeknek, a gyermek családjának és az óvoda pedagógusainak.

- Az óvodai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermekvédelmi feladatokat lát el.

Ennek keretében segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a jelzőrendszer működését.

Az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai szociális segítő a gyermekvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

3. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

4. Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátás a fogorvos és fogászati asszisztens, valamint a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az óvoda kapcsolatot tart a területi gyermekorvossal.

X. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Ünnepek szervezésében, lebonyolításában mindkét csoportos óvónő részt vesz, függetlenül a műszakjától.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Intézményünkben állandó jelleggel kitűzött a nemzeti és a XII. kerület címeres zászlója.

Nemzeti ünnepek előtt a 132/2000 (VII.14) Korm. rendelet alapján az intézményt fellobogózzuk.

2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- egyéb közvetlen partnereket (IMIP-ben meghatározottak szerint)

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az alábbi táblázat tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény konkrét jelképe:



A logó megjelenítésének formái:

- pólón,
- leveleken,
- meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a lógóval ellátott póló használatát szorgalmazzuk.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve		A rendezvénnel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Mikulás		Gyerekek, SZK képviselő, óvodapedagógus, dajka	December
Karácsony		Gyerekek, SZK képviselő, óvodapedagógus, dajka	December
Farsang		Gyerekek, SZK képviselő, óvodapedagógus, dajka	Február
Március 15.		Gyerekek, óvodapedagógus, dajka	Március
Húsvét		Óvodapedagógus, szülők, gyerekek, dajka	Március
Kerület által szervezett programok sport, szakmai napok, ünnepi rendezvények		Gyerekek, szülők, óvodapedagógus, dajka	Évszakonként
Gyermeknap		Gyerekek, szülők, óvodapedagógus, dajka, meghívottak	Május
Születésnapok		Gyerekek, óvodapedagógus, dajka	Alaklomszerűen
SÜNIMŰHELY Alkotónapok		Gyerekek, óvodapedagógus, dajka	Havonta 2 X
Kirándulás:	Kalandozás a természetben	Nagycsoportosok, óvodapedagógus, dajka	Évszakonként
	Állatkert/Vadaspark	Nagy- és Középsőcsoportosok, óvodapedagógus, dajka	Ősz, tavasz
Családi játszódélután		Gyerekek, szülők, óvodapedagógus, dajka	Október, április
Karácsony előtti közös kézműves tevékenység		Óvodapedagógus, szülők, gyerekek	December

XI. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul 5 napnál többet mulaszt, az óvoda 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 intézkedési tervet készít a mulasztás okának feltárására és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével kapcsolatos, a gyermek érdekeit szolgáló feladatokra.

A részletes szabályozás a HÁZIRENDBEN történik.

XII. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az ÁNTSZ előírásait figyelembe véve a gyermekek étkeztetése csak, - a közbeszerzési pályázaton kiválasztott - étkeztetési vállalat által szállított étellel történhet.

Menzakártya rendszer

Hegyvidék óvodáiban egy „online” menzakártya rendszer segíti az étkezés megrendelését és befizetését.

A menzakártya rendszer lényege, hogy a szülők egy internetes felületen intézhetik gyermekük számára az étkezés megrendelését és lemondását, itt tájékozódhatnak a heti étlapról is.

- **A térítési díj befizetésének módja: átutalás, vagy csoportos beszedési megbízás**
- **Étkezési díj jóváírása,** illetve visszatérítése a szülő által lemondott étkezési napoknak megfelelően történik.

A részletes szabályozás a HÁZIRENDBEN történik.

XIII. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

1. Óvoda orvosi szolgáltatás

Szükség esetén bármikor hívható.

2. Védőnői szolgáltatás

Havonta látogatja az óvodát, fejtetvességi vizsgálatot végez.

3. Fogászati ellátás

Évente kétszer átnézi az összes óvodás fogait, majd ismerteti a szülővel, akinél problémát talált.

4. Foglalkozás Egészségügyi szolgáltatás

Az intézmény dolgozói kötelesek részt venni az évenkénti alkalmassági vizsgálaton.

Foglalkozás egészségügyi Szolgálat orvosai végzik az évenkénti alkalmassági vizsgálatot. Új dolgozó esetében pedig a munkába lépést megelőzően.

XIV. Az intézményi védő, óvó előírások

1. Általános előírások

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni a nevelési év megkezdésekor, illetve az óvodai csoportfoglalkozáson, kirándulások előtt, rendkívüli események után.

Ismertetni kell az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait. A gyermekek figyelmét fel kell hívni a veszélyforrásokra a tilos és elvárható viselkedés szabályaira, idénybalesetekre, kötelességeikre a balesetek megelőzésével kapcsolatosan.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében meghatároztuk azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

2.1 Az intézmény igazgatójának feladata:

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

2.2 A pedagógusok feladata:

- a gyermek felügyeletét ellátó pedagógusnak a sérült gyermeket haladéktalanul elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- haladéktalanul jelezzék az intézményigazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményigazgatók felelősek,
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá,
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

2.3 Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

Az óvodaigazgató felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

3.1 Az óvodaigazgató feladatai:

- **Kijelöli** azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket **nyilvántartja**;
- **Nem súlyos balesetekkel** kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
- **Súlyos balesetekkel** kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
 - gondoskodik a baleset legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott,
- Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

3.2 A pedagógusok feladata:

- Az óvodaigazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos **nyilvántartás vezetése**.
- **Nem súlyos** balesetekkel kapcsolatos feladatok az óvodaigazgató utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.
- **Súlyos** balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az óvodaigazgatónak, illetve az óvodaigazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában,
 - Közreműködik az óvodai szülői szervezet, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre; az óvodaigazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
- A gyermekbalesetet köteles a szülőnek jelezni.

3.3 Nem pedagógus alkalmazottak feladata:

- az óvodaigazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

4. Szabályozás a dohányzás tilalmáról és mobiltelefonok használatáról!

2005. évi CLXXXI. törvény egyes egészségügyi tárgyú törvények módosításáról, a nemdohányzók védelméről szóló törvény értelmében az intézmény egész területén és annak 5 méteres körzetében **TILOS A DOHÁNYZÁS**.

A dohányzás korlátozás ellenőrzése az óvodaigazgató-helyettes feladata.

A gyermekek között tilos a mobiltelefon használata.

XV. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az óvodaigazgatót.

Az óvodaigazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombairiadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az óvodaigazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A **Tűzvédelmi Szabályzat** rögzíti a tűz elleni védekezés előírásait. Előírja az igazgató, a dolgozók, a gyermekek feladatait. Meghatározza a tűzvédelmi szaktevékenységet ellátó szervezet nevét, a létesítés és használat szabályait, a tűzvédelmi oktatás rendjét. Tartalmazza a tűzoltó készülékek nyilvántartását, a helyiségek és a létesítmény tűzveszélyességi besorolását, a Tűzriadó Tervet.

A **Munkavédelmi Szabályzat** rögzíti a munkavédelem, munkabiztonság, munkaegészségügy előírásait. Előírja az igazgató, a dolgozók és a gyermekek feladatait. Meghatározza a munkabiztonsági, valamint a munkaegészségügyi szaktevékenységet ellátó szervezetek nevét, a munkavégzés általános és egyedi szabályait, a dolgozói és gyermekbaleset esetén a jegyzőkönyvek készítésének előírásait, a védőeszközök juttatási rendjét, az orvosi alkalmassági vizsgálatok és a munkavédelmi oktatások rendjét.

XVI. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

1. Az óvoda által használt tanügyi nyomtatványok:

1.1. Nyomdai úton előállított:

- Felvételi és előjegyzési napló.
- Óvodai törzskönyv.
- Óvodai szakvélemény.

1.2. Elektronikusan előállított:

- Óvodai csoportnapló.
- Felvételi és mulasztási napló.

2. Hitelesítés rendje

- Egész nevelési évre előre kinyomtatott és sorszámozott lapokból áll a nyomtatvány.
- Az első oldalon szerepel
 - intézmény neve
 - intézmény címe
 - OM azonosítója

- A nyomtatvány megnyitása a nevelési év első napján az óvodaigazgató aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik.
- A nyomtatvány lezárása a nevelési év utolsó napján az óvodaigazgató aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik.

3. Hitelesített és tárolt dokumentumok rendje

Az iratkezelés felelőse: óvodatitkár

A lezárt, hitelesített nyomtatványt az iratkezelési szabályzatnak megfelelő ideig és helyen szükséges tárolni.

Iratselejtezést a fenti szabályzatban a törvényi előírásoknak eleget téve kell végrehajtani. A tárolásról és a selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az intézmény köteles megőrizni.

XVII. Egyéb jogszabály által szabályozandó és lehetséges feladatok

1. A pedagógus szakvizsga, továbbképzés átképzés

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény („Nkt.”) 2012. szeptember 1-jétől kezdődően folyamatosan tartalmazza azt a szabályt, miszerint a pedagógusok továbbképzési programját a tantestület/nevelőtestület fogadja el, de a programot jóvá kell hagyatni a fenntartóval is. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testületének a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013. (IV.30.) önkormányzati rendelete („**Önkormányzati SZMSZ**”) 4. számú mellékletének 4.29 pontja értelmében a fenntartói jóváhagyás kérdésében a Képviselő-testület Oktatási és Kulturális Bizottsága jogosult dönteni.

A továbbképzési program megalkotásával, elfogadásával kapcsolatos részletszabályokat azonban a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet („**Kormányrendelet**”) tartalmazza.

A pedagógus-továbbképzés törvényi háttere

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 326/2013 VII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997.(XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

A továbbképzés célja: A pedagógus-továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelő és oktató munka keretében a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás megtartásához, a köznevelési intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátásához, a mérési, értékelési feladatok, a közoktatási intézményirányítási, vezetési feladatok ellátásához. A továbbképzés felkészíthet a szakvizsga követelményeire is.

A továbbképzési kötelezettség teljesítésének lehetőségei

1. A hétévenkénti továbbképzés teljesítése

A hétévenkénti továbbképzés - egy vagy több továbbképzés keretében - legalább százhusz tanórai foglalkozáson való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. A tanórai foglalkozások időtartama negyvenöt perc.

A hétévenkénti továbbképzés - az előző bekezdésben meghatározottakon kívül – teljesíthető:

- (a) a következő, bármelyik további szakképzettség vagy szakképesítés körébe tartozó,
 - a pedagógus-szakvizsga vagy azzal egyenértékű vizsga letételét igazoló oklevél,
 - a munkakör betöltésére jogosító felsőfokú iskolai végzettségnek és szakképzettségnek megfelelő, magasabb felsőfokú végzettségi szintet biztosító képzési ciklusban szerezhető további oklevél,
 - a munkakör betöltésére jogosító felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség megléte esetén további, a pedagógus-munkakör, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakör, az igazgatói feladatok ellátásához szükséges, felsőfokú végzettségi szintet igazoló oklevél vagy szakirányú továbbképzésben szerzett oklevél, tanítói szakképzettség megléte esetén további, a képzési és kimeneti követelmények szerinti műveltségi terület követelményeinek teljesítését igazoló oklevél,
 - a szakmai elméleti, szakmai előkészítő tantárgyat oktató, szakmai előkészítő, szakmai alapozó, pályaorientáció, szakmai orientáció, szakmacsoportos alapozó oktatást végző, valamint gyakorlati képzést végző pedagógus esetén a szakirányú végzettség és szakképzettség mellett felsőfokú, vagy felsőoktatási, vagy az Országos Képzési Jegyzékben szereplő emelt szintű szakképesítés vagy az első pedagógus oklevél,
 - az Nkt. 98-99. §-ában felsorolt végzettség, szakképzettség mellett az Nkt. 3. mellékletében meghatározott felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség,
 - a pedagógus szakmai felkészültségét, képességeit, készségeit fejlesztő vagy új pedagógus szakképzettség megszerzését megalapozó, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: nemzeti felsőoktatásról szóló törvény) 42. § (2) bekezdése szerinti részismeret megszerzésére irányuló, legalább harminc kreditpontot eredményező képzés elvégzését igazoló okirat,
 - a nevelőtestületi együttműködésben megvalósuló, tanulói eredményességben mérhető, komplex fejlődési projekteken való részvételt igazoló okirat,
 - az információ-technológiai eszközök nyújtotta előnyök teljes körű kihasználása érdekében az informatikai írástudást szolgáló Európai Számítógép-használói Jogosítvány: ECDL, ECDL START vagy ECDL Select elvégzését igazoló okirat,
 - az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról szóló kormányrendelet szerinti legalább B1 szintű nyelvtudást igazoló okirat,
 - a kultúráért felelős miniszter által akkreditált továbbképzés elvégzését igazoló okirat, valamint a felsőoktatási intézmény által folytatott, kulturális területre vonatkozó képzések, szakirányú továbbképzések elvégzését igazoló oklevél és
 - az iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában dolgozó, mérnök-tanár végzettséggel rendelkező szakmai tanár esetében a megszerzett szakmérnöki szakképzettség megszerzésével.

(b) a következő, bármelyik továbbképzésen

- két tanítási nyelvű iskolai oktatásban célnyelven tanító pedagógus a célnyelv szerinti országban, idegen nyelvet oktató pedagógus a nyelv szerinti országban, nyelvi felkészítésben,
- nemzetiségi óvodai nevelésben, iskolai nevelésben-oktatásban, kollégiumi nevelésben-oktatásban részt vevő pedagógus a nemzetiség nyelve szerinti országban, továbbá a nemzetiségek nyelvén oktató, kultúrájukat ápoló külföldi intézményekben nyelvi felkészítésben, valamint népismeret, ország ismeret oktatásával összefüggő továbbképzésben,
- héber nyelven nevelő, tanító pedagógus Izraelben nyelvi felkészítésben, illetve népismeret, ország ismeret oktatásával összefüggő továbbképzésben,
- az Európa Tanács Pestalozzi programjában, az Európa Tanács Élő Nyelvek Európai Központja programjában, az Európai Unió Egész életen át tartó tanulás programjában meghirdetett, valamint a kétoldalú kormányközi munkaterv alapján szervezett továbbképzésben való részvétellel, ha a munkáltató az elvégzést tanúsító okirat vagy a képzési program és a résztvevő írásbeli beszámolója alapján a továbbképzést elfogadja, feltéve, hogy annak ideje legalább öt-hét. Ha a továbbképzés ideje nem éri el az öt-hetet, a részvételi időt naponként hat tanórai foglalkozásként kell beszámítani a hétvévenkénti továbbképzés teljesítésébe.

(c) az Új Magyarország Fejlesztési Terv Társadalmi Megújulás Operatív Programban (a továbbiakban: Új Magyarország Fejlesztési Terv) részt vevő intézményekben szervezett továbbképzések során szerzett tapasztalatok (szakmai ankétok, fórumok, pedagógiai napok, bemutató órák keretében történő) átadásával, a pedagógiai gyakorlat tapasztalatainak elemzésével, a bevált eljárások megismertetését szolgáló komplex, gyakorlati tapasztalatcsere útján, amennyiben az Új Magyarország Fejlesztési Terv programjában részt vevő, a tapasztalatokat átadó (referencia) közoktatási intézmény és a tapasztalatokat átvevő (innovatív) közoktatási intézmény pedagógusai közösen szervezik meg a továbbképzést, és azon az innovatív közoktatási intézmény pedagógusainak legalább hetven százaléka részt vesz. A jelen pont szerinti tapasztalatok átadásával megvalósuló továbbképzésen való részvétel esetében a továbbképzés teljesítésének elfogadásához a munkáltató által a program lezárásakor készített, a jelenlétet igazoló, a referencia intézmény részéről ellenjegyzett beszámoló szükséges.

A hétvévenkénti továbbképzés legfeljebb huszonöt százaléka teljesíthető az alábbiak útján együttesen:

- (a)köznevelési kutatást támogató ösztöndíjas programban való részvétellel,
- (b)gyakornoki felkészítésben szakmai segítőként való részvétellel,
- (c) nem szervezett, a szakmai felkészültség gyarapítását, képesség fejlesztését célzó tevékenységgel (a továbbiakban: önképzés), amely megvalósulhat mások tapasztalatainak megfigyelésével (óralátogatás) vagy munkaformák, eljárások, technikák, módszerek saját gyakorlatban való kipróbálásával és bemutatásával (bemutató óra),
- (d)harminc foglalkozási óránál rövidebb, nem akkreditált képzésben való részvétellel, amennyiben a képzési idő legalább az öt órát eléri,
- (e)a köznevelési intézmény felkérésére szervezett szaktanácsadói tevékenység keretében az érintett nevelőtestület, illetve pedagógusközösség számára nyújtott szaktanácsadáson

történő részvétellel, feltéve, hogy az elemző értékelő tevékenység az érintett pedagógusok részvételével történik.

Az előző bekezdésben felsoroltakon való részvétel esetében a továbbképzés beszámításához az szükséges, hogy a munkáltató a részvételről kiállított okirat vagy a képzési program, illetve a résztvevő írásbeli beszámolója vagy a kutatást vezető intézmény, kutatóhely igazolása, a szaktanácsadó értékelése, elemzése alapján a továbbképzést elfogadja.

2. Szakmai megújító képzés

Ha a pedagógus a nevelő és oktató munkáját több mint hét éve ugyanazzal az iskolai végzettséggel és szakképzettséggel látja el, olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul az adott pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó alapképzésben megszerzett ismeretek és jártasság megújításához, kiegészítéséhez (a továbbiakban: szakmai megújító képzés). E rendelkezést alkalmazni kell akkor is, ha a szakmai megújító képzésben való részvétel óta legalább tíz év eltelt.

Szakmai megújító képzés lehet a munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettséghez és szakképzettséghez kapcsolódó legalább hatvan órás felkészítést biztosító minden olyan képzés, amelyet pedagógusképzést folytató felsőoktatási intézmény szervez, vagy a pedagógusképzést folytató felsőoktatási intézménnyel kötött megállapodás alapján szervezik. Előzőeken túl, szakmai megújító képzésnek minősülhetnek a fenti 1. szakasz (a) pontjában foglaltak (a (a nevelőtestületi együttműködésben megvalósuló, tanulói eredményességben mérhető, komplex fejlődési projekteken való részvételt igazoló okirat, az információ-technológiai eszközök nyújtotta előnyök teljes körű kihasználása érdekében az informatikai írástudást szolgáló Európai Számítógép-használói Jogosítvány: ECDL, ECDL START vagy ECDL Select elvégzését igazoló okirat,) alpontok kivételével), valamint a köznevelési kutatást támogató ösztöndíjas programban való részvétel. A pedagógus teljesítményértékelés alapján a munkáltató az e bekezdésben meghatározottakon kívül más továbbképzést is elfogadhat szakmai megújító képzésnek.

Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, illetve közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésen önhibájából nem vesz részt, ill. tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

Nem kell továbbképzésen részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

2. A munkába járással kapcsolatos utazási költség térítése

A 78/1993.(V.12) Korm. Rendelet szabályozza:

A munkáltató köteles a munkavállalónak megtéríteni a munkába járást szolgáló bérlettel, vagy teljes árú menetjeggyel való elszámolás ellenében, azok díjának:

- 86 %-át, ha országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályon utazik;
- 80 %-át, ha helyközi díjszabással közlekedő távolsági autóbusszon utazik.

3. Jogosultság fizetés nélküli szabadságra

- fizetés nélküli szabadság illeti meg a dolgozót a gyermek harmadik életéve betöltéséig, betegség esetén 10. életéve betöltéséig, otthoni ápolás érdekében a gyermekgondozási segély folyósításának tartama alatt.
- a munkavállaló kérésére – ápolásra szoruló közeli hozzátartozója otthoni ápolása céljából, legfeljebb két évre a munkáltató köteles fizetés nélküli szabadságot engedélyezni. / kezelő orvos igazolása alapján/.

- A munkavállalónak fizetés nélküli szabadság jár a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés tartamára.

A munkavállaló a fizetés nélküli szabadság igénybevételét legalább tizenöt nappal korábban írásban köteles bejelenteni. A fizetés nélküli szabadság a munkavállaló által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított harmincadik napon szűnik meg.

4. Az óvoda helyiségeinek bérbeadása

Amennyiben az óvoda rendeltetés szerinti működését nem zavarja, az óvodaigazgatóval kötött bérleti szerződés birtokában lehet a törvényes feltételek betartása mellett.

Az intézmény helyiségeiben párt nem működhet.

Fakultatív hit- és vallásoktatás szervezhető, idejének és helyének meghatározásához a szülői szervezet véleményének kikérése alapján.

5. Adatkezelés, nyilvánosság

5.1 Adatkezelés

Az adatkezeléssel kapcsolatos előírásokat a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv. tartalmazza. Az Nkt. határozza meg a nyilvántartható tanulói adatok körét, a közalkalmazottakról nyilvántartható adatokat a Kjt. 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete rögzíti.

Különös közzétételi listában a következő adatokat - internetes honlapon digitális formában, bárki számára elérhető, letölthető módon, személyes adatokat nem tartalmazó formában – kell megadni: Óvodapedagógusok száma, óvodapedagógusok végzettsége, szakképzettsége, dajkák száma, dajkák szakképzettsége, óvodai nevelési év rendje, óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszáma.

5.2 Nyilvánosság

- Az SZMSZ-t, a Házi rendet és az IMIP-et az óvoda honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. A házi rend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
- A pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
- Az intézmény szakmai ellenőrzés megállapításait, az intézmény eredményességét, felkészültségét, mérések eredményeit a fenntartó és az intézmény honlapján szükséges közzétenni.
- Az óvodaigazgatói megbízásra benyújtott pályázat, a pályázattal kapcsolatosan – e törvény alapján véleményezésre jogosultak által – kialakított vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a közoktatási intézmény honlapján, ennek hiányában, a helyben szokásos módon (intézményi faliújság) nyilvánosságra kell hozni.

6. Jegyzőkönyv, emlékeztető

6.1. Jegyzőkönyv készül értekezleten, megbeszélésen, vizsgálat alkalmával, ha az intézmény valamely testülete, vagy igazgatója határozatot hoz az érintett témában.

Szó szerinti jegyzőkönyv készítése akkor ajánlott, ha olyan értekezletről van szó, amelynek a folyamata is fontos, és minden szó jelentőséggel bírhat. Ilyen lehet például a nevelőtestületi értekezletek, szabályzatok elfogadása, az érdekképviselletekkel való egyeztetés.

6.2. Feljegyzés, emlékeztető készül megbeszélésen, tréningeken, és minden olyan összejövetelen, melynek témája, tartalma megkívánja annak megörökítését; a megállapodást, a kiosztott feladatokat, a felelősöket és határidőket tartalmazza.

7. Döntések, határozatok meghozatalának szabályai

Alkalmazotti döntések – minden olyan esetben, mely az óvoda összes közalkalmazottját érinti.
Nevelőtestületi döntések – melyek a nevelő – oktató munkára vonatkoznak.

7.1. Határozatképesség

A döntést, határozatot hozó testület létszámának 75%-ának jelenléte, kivéve, ha jogszabály a határozathozatalhoz 100%-ot ír elő.

7.2. Döntéshozatal

Az értekezlet elején kell elfogadni:

- A döntéshozatal formáját, mely lehet nyílt, vagy titkos szavazás,
- a szavazás menetét,
- a szavazás eredményének összesítésének rendjét.

8. KIR adatszolgáltatás

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerében /KIR/ valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

– Felelős: óvodaigazgató

A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

9. Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé

- A médiával történő kapcsolattartásra az intézmény mindenkorai igazgatója jogosult.
- A nyilatkozat kiadása előtt előzetesen egyeztet a fenntartóval.
- Az intézmény igazgatója hozzájárulhat az intézmény közalkalmazottainak nyilatkozat kiadásához, amennyiben az az intézmény jó hírnevét erősíti, s a pedagógus titoktartási kötelezettséget nem sérti.

10. Panaszkezelés

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szüleiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket (továbbiakban: partner) **panasztételi jog** illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény igazgatósága köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

Panaszkezelési eljárás:

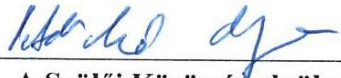
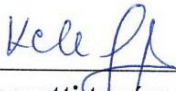



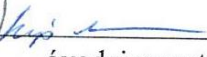
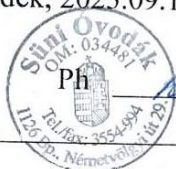
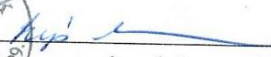
Az intézményben a szülők, gondviselők valamint az alkalmazottak részéről a munkavégzés során felmerülő panaszok kezelését, eljárási rendjét a Panaszkezelési szabályzat határozza meg.

Az SZMSZ jogszabályok által meghatározott kötelező függelékei:

1. sz. Munkaköri leírások
2. sz. Nevelési évben indítható óvodai csoportoknak megfelelő intézményi álláshelyek
3. sz. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

TARTALOM JEGYZÉK

I.	Bevezető	2
II.	A köznevelési intézményre vonatkozó adatok, rendelkezések	5
III.	A működés rendje	8
IV.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik jogviszonyban állnak illetve nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	13
V.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	14
VI.	Az intézmény vezetése, az óvodai vezetés szerkezete és a kapcsolattartás rendje	19
VII.	Az igazgatók és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája	33
VIII.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	34
IX.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	36
X.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	40
XI.	A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	42
XII.	A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	42
XIII.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	42
XIV.	Az intézményi védő, óvó előírások	43
XV.	A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	45
XVI.	Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok	46
XVII.	Egyéb jogszabály által szabályozandó és lehetséges feladatok	47
	Függelékek felsorolása	53
	Tartalomjegyzék	54
	Legitimációs záradék	55

Legitimációs és érvényességi záradék-nyilatkozatok
Intézmény OM azonosítója: 034481
VÉLEMÉNYEZŐK
A Szülői Közösség, a Süni Óvodák SZMSZ-éről tájékoztatást kapott, megismerte és ellenvetést nem fogalmazott meg. Kelt: Budapest Hegyvidék, 2023. szeptember hó 13. napján  A Szülői Közösség elnöke
A Közalkalmazotti Tanács a Süni Óvodák SZMSZ-éről tájékoztatást kapott, megismerte és ellenvetést nem fogalmazott meg. Kelt: Budapest Hegyvidék, 2023.09.13.  Közalkalmazotti tanács elnöke
A Süni Óvodák nevelőtestülete részt vett az SZMSZ megalkotásában, az alkalmazotti közösség az SZMSZ-ről tájékoztatást kapott, megismerte és ellenvetést nem fogalmazott meg. Nevelőtestület nevében:  Alkalmazotti közösség nevében:  Kelt: Budapest Hegyvidék, 2023.09.13.   óvodaigazgató
Az intézmény felelős igazgatójaként nyilatkozom, hogy a Süni Óvodák működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépése a fenntartóra vonatkozóan az elfogadott éves költségvetésen túl, többletköltséget nem igényel. Kelt: Budapest Hegyvidék, 2023.09.13.   óvodaigazgató
A Süni Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzata Érvényes: a fenntartói jóváhagyást követően, visszavonásig, ezzel egy időben hatályát veszti a 86/2022 számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat. Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy, ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatókhoz kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival

Dokumentum jellege: Nyilvános	Megtalálható: Az óvoda honlapján és az igazgatói irodában
Hatályos: : a fenntartói jóváhagyást követően	
Verziószám: 1/2023	Iktatószám: 15-144/V/2023

Fenntartói Jóváhagyás
A Süni Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte.
<p>A Süni Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó jóváhagyta.</p> <p>Kelt: Budapest Hegyvidék, 2023.....</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">Fenntartó</p> <p style="text-align: center;">Ph.</p>



S Ü N I Ó V O D Á K

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.

OM: 034481

2023/2024

Nevelési évben indítható óvodai csoportoknak megfelelő intézményi álláshelyek

óvodaigazgató	1
óvodaigazgató-helyettes	2
óvodapedagógus	10
fejlesztő pedagógus	1
Pedagógus álláshely összesen	14
dajka	6
pedagógiai asszisztens	2
óvodatitkár	1
NOKS álláshely összesen	9
konyhai dolgozó	2
kertész	1
Egyéb álláshely összesen	3
Összesen	26