



.....
(Az óvoda hosszú bélyegzője)

OM azonosító: 034678

SZMSZ

**PESTSZENTLŐRINCI
ROBOGÓ ÓVODA**

P.H.

óvodavezető

Pestszentlőrinci Robogó Óvoda
1181 Budapest,
Kondor Béla sétány 14.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Módosítva: 2017. 08. 30.

Laminé Antal Éva
óvodavezető

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezető rendelkezések
 2. Az intézmény általános jellemzői
 3. Az SzMSz hatálya
 4. Az SZMSZ és az intézmény más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata
 5. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás
 6. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel
 7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
 8. A működés rendje és a nyitva tartás
 9. Belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
 10. Egyéb programok rendje
 11. Az intézmény létesítményeinek és vagyonának megóvásával és biztonságos működtetésével kapcsolatos feladatok
 12. Az intézményi védő-óvó előírások
 13. Teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén
 14. Az óvoda vezetésének és közösségének külső kapcsolatai
 15. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
 16. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága
 17. Aláírási és pecséthasználati jogkör
- Záró rendelkezések
- Jegyzőkönyvek

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ célja, feladata:

- A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolatait és működési rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ létrejött az alábbi jogszabályok alapján:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- a Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény
- A munka törvénykönyvéről 2012. évi I. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény;
- 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
módosítás: 2012. évi CXVIII. törvény.
- az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. évi kormányrendelet (10.§ és 17.§) 368/2011. /XII.31) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet
- a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. évi kormányrendelet
- a katasztrófa elleni védekezésről szóló 37/2001. évi OM rendelet
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról

Kiterjedési jogköre:

- az óvodába járó gyermekek közössége
- szülői-; törvényes képviselői közösség
- nevelőtestület
- az intézményvezető és vezető-helyettes
- alkalmazotti közösség
- az intézménnyel nem jogviszonyban állók

2.

AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. **Intézmény neve:** Pestszentlőrinci Robogó Óvoda
 2. **Székhelye:** 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 14.
 3. **Alapító neve:** XVIII. kerületi Tanács
 4. **Alapító címe:** 1181 Városház u. 16.
 5. **Alapítás éve:** 1980.
 6. **Az alapító jogokkal felruházott irányító szerv neve és székhelye:**
Budapest, Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat
Képviselő-testületre (1184 Budapest, Üllői út 400.)
 7. **Fenntartó és működtető szerv neve és címe:** Budapest, Főváros XVIII. ker.
Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata (1184 Budapest, Üllői út 400.)
 8. **Intézmény típusa:** óvoda
 9. **Csoportjainak száma:** 6
 10. **Maximális gyereklétszám:** 178 fő
 11. **Működési kör:** Az óvoda körzeti óvodai feladatokat jogszabályban előírt feltételeknek megfelelően a körzetéhez tartozó gyermekek tekintetében látja el.
 12. **Közfeladata:** óvodai ellátás
 13. **Szakmai alaptevékenysége:** ellátja a 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig a gyermekek óvodai nevelését, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését és az óvodai étkeztetést.
- Államháztartási szakágazat száma és megnevezése:** 851020 óvodai nevelés
- Alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása**
- 091110** óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091140** óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 091120** sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 096010** óvodai intézményi étkeztetés
2006. szeptember 01-től-a kerület közigazgatási határán belül-mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott) gyermekek nem sajátos nevelési igényű gyermekekkel közösen történő együttnevelése.

14. Vállalkozói tevékenységet nem folytat.

15. Feladatellátását szolgáló vagyon:

ingatlan: a feladatellátáshoz az óvodának rendelkezésre áll a székhelyen levő 12892m² alapterületű ingatlan, a rajta található óvodai épülettel.

ingóságok: rendelkezésre állnak az óvodai leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak.

16. Vagyon feletti rendelkezés joga: A vonatkozó önkormányzati rendelet határozza meg. Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat a nevelési feladatok ellátásához szabadon használhatja.

Az óvoda a rendelkezésre álló vagyont nem idegenítheti el, illetve biztosítékként nem használhatja fel.

17. Foglalkoztatási jogviszony: foglalkoztatottjainak jogviszonya közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

Az intézmény OM azonosítója: 034678

Te./fax.: 061 2953301

e-mail cím: info@robogovi.hu

bélyegzők:

3.

AZ SZMSZ HATÁLYA

3. Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület **2015. évi 08. hó 31. napján** fogadta el.

4.

AZ SZMSZ ÉS AZ INTEZMÉNY MÁS BELSŐ SZABÁLYZATAINAK ÖSSZEFÜGGÉSEI, KAPCSOLATA

4. 1. A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. § Az Nkt. 25.§-a alapján a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg, melyet az intézmény vezetője készít el.
4. 2. A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40.§-a Az Nkt. 25.§-a alapján az eljárási rendet a Házirend tartalmazza, amelyet a vezető készít el.
4. 3. A Munka törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény alapján az intézményben közalkalmazotti tanácsot(KT) kell választani, melynek szabályzatát a közalkalmazotti tanács elnöke készíti el.
4. 4. A munkáltató és a képviselettel rendelkező szakszervezet Kollektív Szerződést köthet.
4. 5. A hatáskörökbe tartozó jogosítványok összefüggései, kapcsolatai:

Megnevezés	Közalkalmazotti tanács	Szakszervezet
Kollektív Szerződés	véleményez	kötő fél
közalkalmazotti szabályzat	kötő fél	
munkavédelmi szabályzat	véleményező	véleményez
munkaidő-beosztás, módosítás	véleményező	kötő fél
jogellenes munkáltatói intézkedés (nem egyedi vita esetén)	jogkörét érintő jogellenesség esetén bíróság előtti megtámadás	vétó

szociális juttatások	KSZ-ben megjelölt juttatások tekintetében együttdöntési joga van	kötő fél
jóléti pénzeszközök	KSZ-ben megjelölt juttatások tekintetében együttdöntési joga van	kötő fél
információkérés joga általában	minden esetben megilleti	minden esetben megilleti
egyedi ügyekben	nem illeti meg	szakszervezeti tagok képviselőjét ellátja

5.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

5. 1. Az óvoda szervezeti egységei

5. 1. 1. A pedagógiai feladatokat biztosítók:

- az óvodavezetés,
- a szakmai munkaközösség vezető,
- a nevelőtestület,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítők (dajkák, gondozónő, gyógypedagógiai asszisztensek).

5. 1. 2. A működést biztosítók:

- óvodatitkár,
- kertész - karbantartó,
- konyhai dolgozók,
- takarítók.

5. 2. Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az óvoda vezetője, és helyettese látják el.

5. 2. 1. Az óvodavezetés szerkezete

Az óvodavezetés tagjai:

- az óvodavezető,
- az óvodavezető-helyettes.

Az óvodavezetés havonta ülést tart.

A kibővített óvodavezetés:

- a fentiek és
- a munkaközösség-vezetők,
- a belső értékelési csoport vezetője,
- a gyermekvédelmi felelős,
- a Közalkalmazotti Tanács elnöke.

A kibővített óvodavezetés konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben a vezető ezt szükségesnek látja.

A vezetők értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül indokolt esetben összehívhat.

5. 2. 2. Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse, aki munkáját jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízataa a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az óvodavezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,
- felel továbbá a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működtetéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A nevelési intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési

intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.

A közoktatási intézmény vezetőjeként a fenn meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A nevelőintézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbaleset megelőzésévei kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése, illetve a pedagógusok továbbképzésének megszervezése,
- a költségvetési belső ellenőrzés szervezése, irányítása,
- kötelezettségvállalás
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása.

Az óvodavezető át nem ruházható hatáskörei:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

5. 2. 3. Az intézmény vezetése, a vezetők közötti feladatmegosztás

5. 2. 3. 1. Az intézményvezetőt egy helyettes segíti az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

5. 2. 3. 2. A vezető-helyettesi megbízást - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával - az intézményvezető adja. A megbízás határozott időre (5 évre) szól.

5. 2. 3. 3. Az óvodavezető-helyettes:

- vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi,
- az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítést,
- a nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában,
- közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

Az óvodavezető-helyettes felelős:

- pedagógiai eszmecserék, értekezletek megszervezéséért,
- a szakmai szervezet működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- pedagógusok és pedagógiai munkát segítő kollégák aktuális munkarendjének megszervezéséért, helyettesítési beosztásuk elkészítéséért.

5. 2. 4. A helyettesítés rendje:

5. 2. 4. 1. Az óvodavezető szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes az általános helyettese *teljes felelősséggel*.

5. 2. 4. 2. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az óvodavezetőt át nem ruházható jogkörébe tartoznak.

5. 2. 4. 3. Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik. Tartós távollétnek minősül az egy havi időtartam.

5. 2. 4. 4. Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által írásban adott megbízás alapján történik. A megbízás nevelési évre szól, délelőtti és délutáni műszakrendben dolgozó két óvónő részére.

5. 2. 5. Az óvoda vezetőinek az intézményben való benntartózkodási rendje

5. 2. 5. 1. Az óvoda vezetőjének munkaideje heti 40 óra, amelyet a kötelező órái letöltését követően szabadon használ fel vezetői feladatainak teljesítésére.

5. 2. 5. 2. Az óvodavezető-helyettes munkaidő-beosztását lehetőleg úgy kell megállapítani, hogy az óvoda fő működési idejében - az óvodavezetőt is beszámítva - valamelyik vezető az óvodában tartózkodjon, hogy érdemi intézkedést lehessen foganatosítani.

5. 2. 5. 3. A reggel 6. 00- 8. 00, illetve délután 16. 00 -17. 30-ig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5. 2. 6. A gazdasági feladatok ellátása

5. 2. 6. 1. Az óvoda részben önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. A pénzügyi-gazdasági feladatokat a Pestszentlőrinci Óvodák Gazdálkodását Ellátó Szolgálat közreműködésével látja el. (GESZ)

5.2.6.2. Az óvodában a pénzügyi-gazdasági tevékenység ellátása a GESZ és a Pestszentlőrinci Robogó Óvoda együttműködési megállapodásának megfelelően történik.

5.2.6.3. A költségvetési belső ellenőrzés

A költségvetési belső ellenőrzés megszervezése, felügyelete, irányítása a költségvetési szerv vezetőjének, vagyis az óvoda vezetőjének feladata.
A belső ellenőrzés folyamata az intézmény saját tevékenységére és gazdálkodására irányulóan:

- a) a valamennyi vezető beosztású dolgozó tevékenysége részeként folyamatosan elvégzendő vezetői ellenőrzés,
- b) a munkafolyamatba épített ellenőrzés.

A függetlenített ellenőrzés részletes szabályait a GESZ Belső Ellenőrzési Szabályzata tartalmazza.

5. 2. 6. 4. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult.

A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá.

Távollétében vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az óvodavezető-helyettes írja alá.

6.

AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL

6. 1. Az intézményi közösség

- Az intézményi közösséget az óvodaközösség alkotja.
- Az óvodaközösséget az óvodában dolgozó közalkalmazottak, a gyermekek és szülei alkotják.

6. 2. A szülők szervezetei

6. 2. 1. A szülői szervezet

A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének, ügyrendjének - ha van - elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről. Önállóan dönt az esetlegesen rendelkezésére álló pénzalap felhasználásáról.

6. 2. 1. 1. Az óvodában minden csoportban Szülői szervezet működik.

6. 2. 1. 2. A szülői szervezet elnöke és tagjai jogosultak eljárni valamennyi szülő képviselében és az intézmény egészét érintő ügyekben.

6. 2. 1. 3. A szülői szervezetet az óvodavezető nevelési évenként legalább egy alkalommal hívja össze, és tájékoztatja az óvoda tevékenységeiről, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

6. 2. 1. 4. A szülői szervezet jogai:

Javaslattevő jog:

- nevelési intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben, különös tekintettel az intézmény egészét,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.
-

Véleményezési jog.

- az intézmény nevelési programját illetően,
- az intézményben folyó szakmai munka eredményessége tárgyában.
- SZMSZ elfogadásakor

6. 2. 2. A vezetők, az óvodapedagógusok és a szülői közösség kapcsolattartási rendje

6. 2. 2. 1. Minden olyan kérdésben, amelyben a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol, véleményét ki kell kérni.

A szülők szülői értekezlet alkalmával, fogadóórán, egyéni beszélgetések során kérhetnek tájékoztatást a nevelési programról.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőséget kell biztosítani a következő területeken:

- az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjének és a gyermekvédelmi feladatoknak a meghatározásába, intézkedés esetén.
- nyílt napok, nyilvános rendezvények szervezésébe,
- fogadóórák, családlátogatások, szülői értekezleteken való részvétel,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre - a szülőket érintő napirendi pontok tárgyalásakor - meg kell hívni;

6. 2. 2. 3. Közvetlen tájékozódás:

A fentiekén túl minden szülőnek joga és lehetősége, hogy rendszeresen és közvetlenül tartson kapcsolatot gyermeke pedagógusaival, illetve az intézmény vezetőivel. Az időpontot szükség esetén a gyermek pedagógusaival telefonon vagy írásban előre kell egyeztetni.

6. 2. 2. 4. Az óvodai szintű szülői szervezet elnöke az óvoda egészét érintő kérdésekben az óvodavezetővel, esetleg az óvodavezető-helyettessel, a csoportszintű ügyekben az óvodapedagógussal tart kapcsolatot.

6. 3. Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet

- a) *Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó (közalkalmazott) alkotja.*

- b) *Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezetői megbízással összefüggő döntésekben.*
A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.
- c) *Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.*
- d) *Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.*

6. 4. A nevelők közösségei

6. 4. 1. A nevelőtestület

6. 4. 1. 1. *A nevelőtestület a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.*

6. 4. 1. 2. *A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.*

6. 4. 1. 3. A nevelőtestület jogai

A nevelési intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályok alapján a következő döntési jogkörökkel rendelkezik:

- *a nevelési program és módosításának elfogadása,*
- *a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,*
- *az óvoda éves munkatervének elkészítése,*
- *az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,*
- *a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,*
- *a házirend elfogadása,*
- *továbbképzési terv elfogadása,*

- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag- bizottságot hozhat létre; illetve egyes *jogköreinek gyakorlását átruházhatja* a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából jár el.

A nevelőtestület *véleményt nyilváníthat* a magasabb jogszabályok alapján a következő esetekben:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az óvodavezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az óvoda költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- az óvoda beruházási és fejlesztési terveinek összeállításában.

A nevelőtestület *véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet* az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

6. 4. 1. 4. A nevelési év során a nevelőtestület *tervezett rendes és rendkívüli értekezleteket* tarthat.

6. 4. 1. 5. *Az értekezlet megtartásának feltételei:*

- A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvodavezetője hívja össze.
- A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten, ám ilyen esetben a jegyzőkönyv vezetése csak akkor szükséges, ha azt a jelenlévők több mint 50 %-a kéri.
- Az óvodavezető szükség esetén - a napirend 3 nappal előbb történő közzétételével - rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezhet tagjai egyharmadának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével.

- Az értekezletet a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.
- A nevelőtestületi értekezletet - annak témájától függően - a vezető és a felkészülő pedagógus készíti elő.
- A nevelőtestületi értekezleten - amelyeken a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyeket tárgyalják - a tanácskozási jogot gyakorló szülői szervezetek képviselői is részt vehetnek.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az óvodavezető, helyettese, vagy a szakmai munkaközösség vezetője láthatja el.
- A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:
 - A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3-a jelen van,
 - A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza,
 - A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet három napon belül az óvodatitkár, vagy egy megbízott óvodapedagógus készít el.
- A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyv-vezető és az értekezleten jelenlévő óvodapedagógusok közül 2 fő hitelesítőként írja alá.
- A jegyzőkönyvhöz minden esetben csatolni kell a jelenléti ívet.

6. 4. 2. Szakmai munkaközösség

6. 4. 2. 1. A nevelési intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre, amely szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

6. 4. 2. 2. A szakmai munkaközösségtagjai maguk közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására és koordinálására vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

6. 4. 2. 3. *A szakmai munkaközösség feladatai:*

- javaslatot tehet a speciális irányok megválasztására és a költségvetés
- szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,

- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatot tehet a HNP módosítására;
- segítséget nyújt a munkaterv elkészítéséhez, elemzések, értékelések elkészítéséhez.

6. 4. 2. 4. *A munkaközösség vezető feladata és jogai:*

- A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és a külső szakmai fórumokon.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hívhat össze, bemutató foglalkozásokat szervezhet.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az óvodavezetőnél.
- Összeállítja a munkaközösség éves programját a pedagógiai program és az intézmény éves munkaterve alapján.
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására és kitüntetésére.

6. 4. 3. BECS

6. 4. 3. 1. Az intézmény belső ellenőrzési feladatainak ellátására, annak tervezésére, szervezésére és értékelésére a pedagógusok belső ellenőrzési csoportot hoznak létre.

6. 4. 3. 2. A belső ellenőrzési csoport tagjait az intézményvezető bízza meg a feladatok ellátásával.

6. 4. 3. 3. *belső ellenőrzési csoport feladatai:*

- Ellenőrzési feladatok ellátása
- Belső ellenőrzési rendszer működtetése
- Folyamatos fejlesztés támogatása
- Intézményi célok, prioritások megállapításának előkészítése

- Az intézmény helyzetének elemzése, értékelése és jövőjének felvázolása, tervezése
- A vezetési funkciók működésének segítése

6. 4. 3. 4. A minőségirányítási csoport vezetőjének feladata és jogai:

- A minőségirányítási csoport vezetője képviseli a csoportot és az azzal együtt dolgozó pedagógusokat az intézmény vezetősége előtt és a külső szakmai fórumokon. Állásfoglalásai és javaslatai előtt meghallgatja a csoport tagjait.
- Irányítja a minőségügyi tevékenységeket, azok megvalósulásáért felelős.
- Ellenőrzi a minőségfejlesztési csoport tagjainak munkáját.
- Hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az óvodavezetőnél.
- Összeállítja a pedagógiai program, a minőségirányítási programok (ÖMIP, IMIP), az intézményi munkaterv és a partneri vélemények alapján a minőségirányítási csoport munkájának éves munkatervét.
- Beszámol a nevelőtestületnek a minőségirányítási tevékenységekről.
- Beszámol az intézményvezetőnek a minőségügyi tevékenységben résztvevők feladatairól, eredményeiről.
- Javaslatot tesz szakmai továbbképzésekre, a minőségügyi munkában résztvevők jutalmazására és - alkalomadtán - kitüntetésére.

6. 4. 4. 3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület döntése alapján.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület választja vagy az óvodavezető bízza meg.

6. 5. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza, melyeket az óvoda faliújságján ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

6. 5. 1. Az óvoda vezetősége és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek egymással való kapcsolattartása az óvodavezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- óvodavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- fórumok,
- alkalmazotti gyűlések,
- nyílt napok,
- tanácskozások,
- fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodavezetőség az aktuális feladatokról a nevelői szobában és a belső folyosón elhelyezett hirdetőtáblán értesíti a pedagógusokat.

Az óvodavezetőségének tagjai kötelesek:

- az óvodavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az óvodavezető felé,
- a nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az óvoda vezetőségével.

6. 5. 2. A nevelők és a szülők

Az óvodavezető tájékoztathatja a szülőket:

Az óvoda egészének életéről, az aktuális feladatokról,

- a szülői szervezetek képviselő ülésein,
- a szülői értekezleteken,
- valamint a hallban elhelyezett hirdető táblán.

Az óvodai csoportok pedagógusai tájékoztathatják a szülőket:

- az óvodai csoport szülői értekezletén,
- fogadóórán,
- alkalmi beszélgetésen,
- valamint a csoportszoba melletti hirdetőtáblán.

Adott nevelési évben, mind a hat csoportban 3 szülői értekezletet tartanak (év elején, félévkor, év végén), amelyen az óvónők tájékoztatják a szülőket mindennapi életükről, tevékenységükről.

7.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munkahatékonyágát, harmadrészt, szempontokat szolgáltat a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítéléséhez, valamint a minőségbiztosítási rendszer kiépítéséhez.

7.1. Szervezése

7.1.1. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője felelős.

7.1.2. Az ellenőrzési tervet az óvoda vezetője készíti el a vezető-helyettes, a minőségfejlesztési csoport vezetőjének és a szakmai munkaközösség vezetőjének közreműködésével.

7.1.3. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.

7.1.4. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. (A fő feladatok szerepelnek az éves munkatervben, a részleteket a vezetői munka ütemezése szerint kell meghatározni.)

7.1.5. A tervezett, bejelentett ellenőrzések mellett sor kerülhet ellenőrzésre alkalmasszerűen, bejelentés nélkül is. Erről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösség-vezető,
- minőségfejlesztési csoportvezető,
- a szülők közössége is.

7.1.6. Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

7.1.7. A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetve az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait. Az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre javaslatot tesz.

7. 2. Általános követelmények

Az ellenőrzés:

- segítse elő az óvoda feladatkörében a nevelés minél teljesebb megvalósítását,
- a nevelési terv követelményeinek megfelelően kérje számon a pedagógustól az eredményeket,
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, a belső rend megőrzését, a közös tulajdon védelmét
- legyen eszköz a fegyelmezett munkafenntartásához,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, hibákat, hiányosságokat is, járuljon hozzá ezek kijavításához,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását.

7. 3. Az ellenőrzést elsősorban az óvodavezető végzi.

Egyes területek ellenőrzésébe bevonható:

- az óvodavezető-helyettes,

- a gyermekvédelmi felelős,
- a szakmai munkaközösség-vezető,
- minőségfejlesztési csoportvezető.

7. 4. Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai,
- szervezési,
- időszakos, állandó,
- kiemelt és speciális ellenőrzések.

7. 5. Az ellenőrzés formái:

- megfigyelés,
- foglalkozások látogatása,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok,
- felmérések,
- a pedagógiai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése.

8.

A MŰKÖDÉS RENDJE ÉS A NYITVA TARTÁS

8. 1. A működés rendjének általános szabályai

8. 1. 1. Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai szülői közösség véleményét.

8. 1. 2. A nevelési év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg.

8. 1. 3. Az óvodai nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

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

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

8. 2. A gyermekek fogadása, a foglalkozás rendje, az ügyeleti rend

8. 2. 1. Az óvoda nyitvatartási rendje

8. 2. 1. 1. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, nyári szünet beiktatásával, egész éven át működik.

8. 2. 1. 2. Üzemeltetése szünetel a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt, esetenként karácsony és újév között.

8. 2. 1. 3. Az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, nagytakarítása és leltározása lehetőleg a nyári hónapokban történik.

8. 2. 1. 4. Az óvodazárást megelőző 30 napon belül össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó szülői igényeket és a szülőket a fogadó óvodáról értesíteni kell.

8. 2. 2. *A nevelési munkanap rendje: (hétfőtől péntekig)*

8. 2. 2. 1. Nyitvatartási idő: napi 11,5 óra, 6⁰⁰ órától- 17³⁰óráig

8. 2. 2. 2. Az óvodát reggel a munkarend szerint ügyeletre beosztott óvodapedagógus és dajka nyitja.

8.2.2.3. Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

8. 2. 3. Ügyeleti rend

Ügyeletet tart az intézmény:

- a fenntartói előírás szerinti nyári záráskor ügyintézés céljából,
- nevelési évenként 5 nevelés nélküli munkanap során, szülői igény szerint,
- a mindenkori nevelési év törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és tavaszi szünet idején a csoportok (maximum:25 főig) összevonásával,
- összevont csoportokkal június 1-je és augusztus 31-e között.

9.

BELÉPÉS ÉS BENT TARTÓZKODÁS RENDJE AZOK SZÁMÁRA, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL.

9. 1. A látogatás rendje

- A nevelői és a gyermekekkel kapcsolatos hivatalos ügyek intézésére érkezők az óvodavezetőhöz jelentkeznek be.
- Az óvoda épületét rendeltetésének megfelelően kell használni.
- Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon, a gyermekeken és szüleiken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az óvoda vezetőjétől engedélyt kaptak.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történő egyeztetés szerint történik.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezheti. Ez esetben az óvoda zárásakor mindig legalább két személynek kell jelen lennie, és ők felelnek a biztonságos zárás előírásainak betartásáért.

10.

EGYÉB PROGRAMOK RENDJE

10. 1. Hit- és vallásoktatás

- A hit- és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes.
- Az óvoda együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal.
- Az óvoda megfelelő helyiséget biztosít a foglalkozáshoz, az intézmény nevelési rendjéhez igazodva.
- A gyermekek hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt jogi személy (hitoktató végzi).

10. 2. Helyszíni foglalkozások, kirándulások, kulturális programok rendje

Az óvoda a Helyi Nevelési Program célkitűzéseivel összhangban a külső világ tevékeny megismerése érdekében különböző programokat szervezhet a nevelési időn belül:

- helyszíni foglalkozásokat,
- kirándulást,
- múzeumlátogatást,
- könyvtárlátogatást,

- kulturális programokat.

A programokhoz csoportonként minimum 3 fő kísérőt - 2 fő óvodapedagógust, 1 fő dajkát - kell biztosítani. Az intézményen kívül a biztonságos és balesetmentes közlekedés szabályainak betartása, betartatása minden alkalmazott részére kötelező érvényű!

Óvodapedagógus feladatai:

- szülői igényfelmérés,
- programok tervezése,
- költségekről való tájékoztatás,
- szülőkkel való egyeztetés, engedélyeztetés.

10. 3. Intézmény által helyben szervezett fejlesztő programok rendje

Térítésmentes, szakemberek által tartott programok (rászorultság alapján):

- gyógytorna,
- logopédia,
- fejlesztő terápia.

Nevelési időn belül, délelőttönként heti két - két alkalommal biztosított.

11.

AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS VAGYONÁNAK MEGÓVÁSÁVAL ÉS BIZTONSÁGOS MUKÖDTETÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

11. 1. Az intézmény épületét névtáblával, címtáblával és a Magyar Köztársaság címerével, magyar és Európai uniós lobogóval kell ellátni.

11. 2. Az intézmény létesítményeinek és vagyonának felhasználásáról az alapító okirat rendelkezik.

11.3. A létesítmények és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok:

Az óvoda használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- tűz-, és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

11 . 4. Az óvodában folytatható reklámtevékenység

11. 4. 1. A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az óvodában a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység a következő tevékenységekkel kapcsolatban, ha a reklámozott termék "felhasználója" a gyermek:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- kulturális tevékenység.
- sporttevékenység.

11. 4. 2. A reklámtevékenység engedélyeztetése

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

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának idejét.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az óvoda őrzi, másik példányát átadjuk az engedélykérőnek.

Az óvodavezető az engedélyt bármikor visszavonhatja.

11. 4. 3. A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az óvodavezető az engedélyt önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség bevonásával adja meg.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől érkező, (az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos) észrevételt megvizsgálni.

11. 4. 4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

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

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

12.

AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

12. 1. Gyermekvédelem

- Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, lehetőség szerint megszüntetésében.
- Haladéktalanul értesíteni kell a gyermekvédelmi felelőst, aki személyes találkozás, beszélgetés, közös vagy egyedüli családlátogatás, majd a gyermekjóléti szolgálattól kért segítség útján megoldást keres a felmerülő problémára.
- Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását.
- Abban az esetben, ha a feladatok ellátásában alkalmazott pedagógiai eszközök, módszerek nem vezetnek eredményre, segítséget kell kérni a Gyermekjóléti Szolgálattól, Nevelési Tanácsadótól.
- Az óvoda vezetőjének kötelessége, hogy biztosítsa a gyermekvédelmi felelős munkájának feltételeit és ellenőrizze munkáját.
- A szülőket a nevelési év elején - nyilvános helyen kifüggesztett tájékoztató útján - írásban kell értesíteni a gyermekvédelmi felelős személyéről, és hogy hol s mely időpontban kereshető fel.
- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse telefonon, írásban és személyes találkozások keretében tartja a kapcsolatot a kerületi Gyermekjóléti Szolgálattal.

Az óvoda bejáratánál ki kell függeszteni:

- az óvodai gyermekvédelmi felelős nevét, elérhetőségét,
- a kerületi Gyermekjóléti Szolgálat címét és telefonszámát,
- a Nevelési Tanácsadó címét és telefonszámát,
- a Gyermekek Átmeneti Otthona címét és telefonszámát.

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

- Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel,
- intézményekkel és hatóságokkal.

12. 2. Az intézmény a Gyermekjóléti Szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a Szolgálat felkérésére,
- a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának óvodában való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az óvoda kérésére.

12. 3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

12. 3. 1. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli ellátását, szűrését a fenntartó önkormányzat és a Házi Gyermekorvosi Szolgálat közötti megállapodás alapján a gyermekorvos és védőnője látja el.

12. 3. 2. Az orvos, valamint a védőnő a Népjóléti Miniszter rendelkezése szerint havonta egyszer, előzetes időpont egyeztetése után látja el feladatát.

12. 3. 3. Az óvodavezető gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről, és szükség szerint a gyermek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

12. 3. 4. A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és hallásvizsgálati szűrés történik.

12. 3. 5. Lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni. Szükség esetén azonnal orvost, illetve mentőt kell hívni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. Ennek a megszervezése a csoport pedagógusainak a feladata.

12. 3. 6. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.

12. 3. 7. Betegsége után a gyermek csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába.

12. 3. 8. Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesítenie kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésére, tisztaságra.

12. 3. 9. Csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt nap, ünnepélyek).

12. 3. 10. Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.

12. 3. 11. Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira kötelező érvényűek.

12. 3. 12. Az óvoda dolgozóinak rendszeres munka alkalmassági vizsgálata az év során 1 alkalommal kötelező.

12. 4. Intézményi védő, óvó előírások

12. 4. 1. A nevelési intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

12. 4. 2. *A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében állandó feladat a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása:*

- Az intézmény vezetőinek feladata olyan munkafeltételek megteremtése, amelyek a baleseteket, vészhelyzeteket kizárják.

- Minden balesetveszélyes eseményt (pl. lógó elektromos vezeték vagy kapcsoló, ablaktörés, sérülést okozható pad, szék, tárgy, kiálló szög stb.) a dolgozó köteles azonnal jelenteni az óvodavezetésnek.
- Az intézmény technikai dolgozói a munkájuk során észlelt bármilyen rendellenességet kötelesek jelenteni az óvodavezetésnek, és amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt azonnal megszüntetni.

12. 4. 3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

12. 4. 3. 1. Az óvoda vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

Az óvoda 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.

12. 4. 3. 2. Minden óvodapedagógus feladata, hogy:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye
- fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért:

- minden nevelési év kezdetén, kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat. Ennek megtörténtét a pedagógusok a csoportnaplóban rögzítik.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, az óvodapedagógus köteles a használati utasítás szerint alkalmazni a játékokat.
- Alanyi jogon jár az óvodás gyermekeknek az *ingyenes balesetbiztosítás*, melyet az év elején köthet meg a szülő gyermeke számára.

12. 4. 3. 3. Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

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

12. 4. 4. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

12. 4. 4. 1. Az óvodavezető feladatai:

- Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülés esetén annak 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 tájékoztatja az érintetteket.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartójának,
 - gondoskodik a baleset kivizsgálásáról legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával.
- Lehetővé teszik az óvodai szülői szervezet részvételét gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Minden gyermekbalesetet követően intézkedik a megelőzésről.

12. 4. 4. 2. Az óvoda valamennyi dolgozójának feladata:

- Baleset esetén elsősegélyt kell nyújtania, a balesetet okozó veszélyforrást tőle telhető módon azonnal megszüntetnie.
- Azonnal értesíteni kell az óvodavezetést; amennyiben szükséges, orvost, mentőt kell hívni.
- A gyermek pedagógusa kíséri a gyermeket orvoshoz, haza, vagy a mentővel.
- Tisztázniuk kell a kiváltó okokat, az elkerülés lehetséges módjait és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtaniuk.

12. 4. 4. 3. A pedagógus feladata:

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus köteles elsősegélyben részesíteni.

- Az óvodavezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartásba vezetése.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet azonnal jelenti az óvodavezetőnek,
 - illetve az óvodavezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Minden gyermekbalesetet követően intézkedést javasol a megelőzésre,
- az óvodavezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

12. 4. 4. 4. A nem pedagógus alkalmazott:

- az óvodavezető utasításának megfelelően közreműködik a gyermekbaleseteket követő feladatok ellátásában.

13.

TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN

13. 1. Rendkívüli eseménynek számít (a bombariadón kívül) különösen:

Az intézmény rendes működését átmenetileg vagy tartósan akadályozó vagy megzavaró esemény, amelyet elidézhet előre nem látható természeti esemény (vis major) vagy előre nem tervezhető emberi tevékenység, függetlenül attól, hogy konkrét veszélyhelyzetet idéz-e elő.

Ha a rendkívüli esemény veszélyhelyzetet is előidéz, vészhelyzetről beszélünk. Vészhelyzet esetén a bombariadóra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

13. 1. 1. Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amelyet a tűzriadó tervnek megfelelően kell végrehajtani.

13. 1. 2. A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az óvodavezetőt.

13. 1. 3. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az óvodavezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

13. 1. 4. Az óvodavezető a *rendkívüli esemény jellegének megfelelően* haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- intézkedik a szülők értesítéséről.
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek és a dolgozók védelmét, biztonságát szolgálják.

13. 2. Bombariadó esetén követendő eljárás:

13. 2. 1. Az óvodát fenyegető bejelentés vagy ismeretlen eredetű, vélhetően veszélyes tárgy felfedezése után vészjelzést kell leadni.

13. 2. 2. A riasztás jelzésének módja: folyamatos hangjelzés.

13. 2. 3. Az óvodát fenyegető bejelentés vagy ismeretlen, vélhetően veszélyes eredetű tárgy felfedezése után azonnal és mérlegelés nélkül értesíteni kell az intézkedésre jogosultak egyikét.

Azonnali intézkedésre jogosultak köre: az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendnek megfelelő személy.

13. 2. 4. A kiürítés időtartama: 5 perc

13. 2. 5. A kiürítés módja:

- A kivonulás rendje a „Katasztrófavédelmi Programban” leírtak szerint történik.
- Az épület teljes és azonnali kiürítését haladéktalanul meg kell kezdeni, a dolgozók elsőként a gyermekekkel vonulnak ki.
- A kivonulással egy időben az intézkedésre kijelölt személy értesíti a rendőrséget és a fenntartót.
- Az intézkedésre jogosult személy utolsónak hagyja el az épületet miután meggyőződött a kiürítés sikerességéről és a hatóság helyszínre érkezéséig ügyel arra, hogy az épületbe senki ne lépjen be.
- Az óvodás gyermekek és valamennyi dolgozó a Pitypang Óvodában nyer elhelyezést.

AZ ÓVODA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGÉNEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az óvodát külső kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Ezt a feladatát megoszthatja az óvodavezetés tagjaival és más személyeknek is eseti megbízást adhat.

14. 1. A fenntartóval való kapcsolat:

Az óvoda rendszeres munka kapcsolatban áll a fenntartóval.

A fenntartónak telefon, fax, e-mail, levél, szóbeli és írásos tájékoztatást nyújtunk. Kötelezően meg kell küldeni a különböző statisztikai, tanügy-igazgatási jelentéseket, valamint a nevelőtestület által elfogadott munkatervet és beszámolót.

14. 2. Az intézmény kapcsolatot tart fenn (kiemelten):

- GESZ-szel,
- az Önkormányzat Oktatási és Közművelődési Bizottságával,
- az Önkormányzat Gyermejköltségi Szolgálatával,
- a Nevelési Tanácsadóval,
- Helyi Pedagógiai Intézet és Helytörténeti Gyűjtemény dolgozóival,
- Fővárosi Pedagógiai Intézettel,
- Az Oktatási-, Közművelődési-, Sport és Ifjúsági Irodával,
- az óvodához legközelebb álló bölcsődékkal, óvodákkal, iskolákkal, stb.
- a Házi Gyermekorvosi Szolgálattal.

14.3. Az óvoda egyéb külső kapcsolatai:

- Az Oktatási Minisztérium,
- a kerületi Rendőrkapitányság,
- egyházak (katolikus, református),
- kerületi művelődési házak,
- kerületi könyvtár,
- Idősek Otthona.

14. 4. A kapcsolattartás formái és módja:

- értekezletek, szakmai előadások és megbeszélések,
- módszertani bemutatók,
- ünnepélyek,
- társ intézmények rendezvényei,
- napi szakmai tájékozódás telefonon vagy személyesen.

15.

AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

15. 1. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok:

- Születésnapok (csoporton belül közös megemlékezés formájában történik)
- Állatok világnapja
- Március 15.
- Víz világnapja
- Föld világnapja
- Anyák napja (nyílt, szülőkkel közös)
- Idős emberek köszöntése az Idősek Otthonában
- Madarak és fák napja
- Iskolalátogatás nagycsoportos gyermekekkel
- Játékos programok a gyermeknapon (nyílt, szülőkkel közös)
- Búcsúzás az óvodától (nyílt, szülőkkel közös)

Ezen alkalmak egy része nyilvános. Van olyan esemény, amely azonos időpontra szervezendő (pl. évzáró gála műsor).

Az óvodai nyilvános ünnepeken a gyermekek és az óvoda dolgozói lehetőleg ünnepi öltözékben jelenjenek meg.

15. 2. Jeles napok:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét

Az ünnepek rendezvények időpontját, szervezésének felelőseit a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

Kirándulás, színházlátogatás a munkaterv szerint történik.

16.

AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

16. 1. Az intézményi dokumentumok szabad megtekintésének biztosítása

16. 1. 1. Az óvoda a szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, nevelési programját oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

Az óvodavezető irodájában és az intézmény bejáratánál megtalálható

- a Helyi Nevelési Program,
- az SZMSZ,
- a Házirend hitelesített másolata.

Ezeket a szülők helyben tanulmányozhatják.

A Házirend egy példányát minden szülő megkapja a beiratkozáskor.

16. 1. 2. Minden nevelési évben az első szülői értekezleten az óvodavezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a fenti dokumentumokról, illetve, a szülő kérésére előre megbeszélte időpontban.

16. 1. 3. Egyes meghatározott kérdések szervezeti és működési szabályzatban történő szabályozásánál az óvodaszéket, illetve ha ilyen nem működik, az óvoda szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

16. 1. 4. A szülők szóbeli tájékoztatást is kérhetnek az óvodavezetőtől vagy helyettesétől a dokumentumok tartalmát illetően.

17.

ALÁÍRÁSI ÉS PECSÉTHASZNÁLATI JOGKÖR

17. 1. Aláírási joga az óvodavezetőnek, távolléte esetén a helyettesének van.

17. 2. Pecsetet az óvodavezető, a helyettese és az esetenként megbízott személyek használhatnak.

17. 3. Az óvoda cégszerű aláírásakor az aláírók:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes.

17. 4. Pecsétet csak étvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívüli pecsétet el kell zárni, és meg kell semmisíteni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület által történő elfogadással, a Nkt. által meghatározott közösségek véleményezésével, valamint a - fenntartóra többlet kötelezettséget jelentő módosítások esetén - a fenntartó egyetértésével lehetséges.

2. Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, melyek a jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatóak, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése szerint szükségessé válik.

3. Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az óvoda vezetője
- a szülők közössége

A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb belső szabályzatok az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelezőek, megszegésük esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörben intézkedhet.

Budapest, 2015. szeptember 01.

Laminé Antal Éva
óvodavezető

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Pestszentlőrinci Robogó Óvoda SZMSZ-t készítette:

Laminé Antal Éva
óvodavezető

Az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban előírt véleményezési jogával élt az intézmény szülői munkaközössége:

Budapest, 2015. augusztus 24.

szülői munkaközösség
képviselője

A Pestszentlőrinci Robogó Óvoda nevelőtestületi határozattal döntött a szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról.

Budapest, 2015. augusztus 31.

nevelőtestület képviselője

nevelőtestület képviselője

Laminé Antal Éva
óvodavezető