



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2022

Hatályos: 2022.szeptember 1-től

OM:201281

TARTALOM JEGYZÉK

TARTALOM JEGYZÉK	2
I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK, JOGSZABÁLYI HIVATKOZÁSOK ÉS A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA	3
II. AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNY ADATAI	6
III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDTETÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	8
IV. A MŰKÖDÉS RENDJE	17
V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	20
VI. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	21
VII. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI JOGA, A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	30
VIII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA... ..	33
IX. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁS	41
X. MINDENNAPOS MOZGÁS, AZ ALAPELLÁTÁSON TÚLI, KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK	44
XI. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	45
XII. AZ ÓVODAI KÖZALKALMAZOTTAK ÉS AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG	48
XIII. A PEDAGÓGUSOK KÖTELEZETTSÉGE ÉS JOGAI	52
XIV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE, ÉRTÉKELÉSE	55
XV. TÁJÉKOZTATÁS AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAIRÓL PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK ÉS AZ INTÉZMÉNYI ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA	60
XVI. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE, INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, BÁNÁSMÓD BETEG GYERMEKEKKEL, EGÉSZSÉGVÉDELMI ÉS EGÉSZSÉGFEJLESZTÉST ÉRINTŐ SZABÁLYOK, A DIABÉTESZES GYERMEKEK ELLÁTÁSA	62
XVII. GYERMEKVÉDELEM, SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK	68
XVIII. A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, AZ ÓVODAI NEVELÉSBEN VALÓ RÉSZVÉTELI KÖTELEZETTSÉG MEGSZEGÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK	70
XIX. AZ ÓVODAI FELVÉTEL RENDJE, AZ ÓVODAKÖTELEZETTSÉG KÜLFÖLDÖN TÖRTÉNŐ TELJESÍTÉSE, CSOPORTBEOSZTÁS, ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZÜNÉSE	71
XX. A GYERMEKEK JOGAI, KÖTELESSÉGEI, A GYERMEKEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMONKÖVETÉSE	73
XXI. A DOHÁNYZÁS ÉS A SZESZES ITAL FOGYASZTÁS TILALMA, A MOBILTELEFON HASZNÁLATÁNAK KORLÁTOZÁSA	74
XXII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	75
XXIII. ELEKTRONIKUS ÚTON ELOÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSE, TÁROLÁSA, SELEJTEZÉSE	77
XXIV. REKLÁMTEVÉKENYSÉG ÉS NYILATKOZAT A TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ	79

I. Bevezető rendelkezések, jogszabályi hivatkozások és a szabályzat célja és hatálya

Bevezető rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 25. § (1) bekezdése szerint a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ nyilvános, az óvoda honlapján és az intézmény irodájában olvasható dokumentum.

Az SZMSZ elkészítéséért az intézmény vezetője a felelős.

A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően. Az SZMSZ az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek életbelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A fenntartónak, ha egyetértési joga van az óvoda SZMSZ-e tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

Az SZMSZ valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben, az óvoda vezetője munkáltatói jogkörben intézkedést hozhat.

A szülők illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni az SZMSZ-ben foglaltak betartására.

Az SZMSZ felülvizsgálatát jogszabályváltozáskor, feladatváltozáskor illetve egyéb változások esetén el kell végezni, ezért az óvodavezető felelős.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

sorszám	jogszabály
1.	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
2.	2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
3.	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
4.	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
5.	2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi Önkormányzatairól
6.	2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
7.	1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
8.	1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról (Cst)
9.	1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
10.	1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (Eütv.)
11.	2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
12.	2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
13.	229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)

14.	137/2016. (VI. 13) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről
15.	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (Épr.)
16.	370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
17.	277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus- továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
18.	363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
19.	48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet- a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
20.	20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet aA nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (EMMI r.) (Mükr.)
21.	15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
22.	363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
23.	Az intézmény hatályos Alapító Okirata

Az SZMSZ rendelkezései a hatályos jogszabályokra és az intézmény alapító okiratára épülnek, azokat az intézményre vonatkozó rendelkezéseket nem tartalmazza, melyeket magasabb jogszabály ír elő.

Az SZMSZ célja:

Az SZMSZ az intézmény szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, egymáshoz való viszonyát és a külső kapcsolattartás módját határozza meg.

Az SZMSZ feladata az intézmény egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyon védelmének és a megfelelő színvonalú óvodai nevelőmunka feltételeihez szükséges körülmények biztosításának elősegítése. Feladata továbbá a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása, az ellenőrzési-, kapcsolódási pontok, formák szabályozása, az egyszemélyi felelős vezetés elvének érvényesítése és ezzel a gyermekek védelmének biztosítása.

A SZMSZ hatálya

Időbeni hatály:

Ezen SZMSZ a jóváhagyás napjától hatályos. A hatálybalépéssel egyidőben a korábbi SZMSZ automatikusan hatályát veszti. A jóváhagyásához a fenntartó egyetértése szükséges.

Területi hatály:

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az intézmény egész területére és a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli programok helyszínére, az intézmény székhelyére, feladateilátási helyére.

Személyi hatály:

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
- a szülőkre (törvényes képviselőkre) – az őket érintett területeken jogosultság szerint
- az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokon résztvevőkre.

II. Az oktatási intézmény adatai

Az intézmény alapadatai:

Elnevezése: Hegyvidéki Mesevár Óvoda

Székhelye: 1125 Budapest, Diós árok 1-3.

A bankszámlaszáma: Raiffeisen Bank 12001008-01336983-00100004

Adószáma: 15768849-2-43

OM azonosítója: 201281

Típusa: Óvoda

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Óvodai nevelés

Az alapító okiratban foglaltak részletezése:

Alapítás éve: 2009.

Alapító okirat száma:

- 59/2009.(V.14.)- 2009.05.14.
- 213/2009.(IX.17.)- 2009.09.28.
- 301/2010.(XII.9.)- 2010.12.16.
- 93/2011.(VII.7.)- 2011.07.18.
- 12/2013.(I.31.)- 2013.02.08.
- VIII/17540/2015- 2015.03.19.
- VIII/17540/2/2015- 2015.03.19.
- VIII/88641/2016- 2016.05.20.
- VIII/88641/2/2016- 2016.05.20.
- VIII/253/4/2022- 2022.06.21.

A feladat ellátási helyen felvehető gyermeklétszám m² alapján:

székhelyen: 225 fő
csoportszám Alapító Okirat szerint: 9 csoport

A köznevelési intézmény fenntartójának

megnevezése: Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat

székhelye: 1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

A költségvetési szerv tevékenysége:

A költségvetési szerv közfeladata:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazati szám	szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

a) Az Nkt. 3.§ (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, valamint a pszichés fejlődés zavarából eredő nevelési, tanulási folyamatot elősegítő fejlesztő pedagógiai foglalkozások szerepelnek, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete, táplálék allergiás ellátása biztosított

c) Az intézmény a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján ellátja az alábbi ép értelmű sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését:

- érzékszervi (hallási) fogyatékos 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.

e) A nevelőmunka az óvodában a Mesevár Pedagógiai Program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az óvodavezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezésének érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

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	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

III. A költségvetési szerv működtetésének főbb szabályai

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 felel az egyéb munkáltatói jogokat (a Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 19.§ b) pontja alapján) a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetője a Kjt. szerint kerül kinevezésre.

Az óvodavezető vagyonyilatkozat tételi kötelezettsége

Az óvodavezetőnek az alábbi jogszabályi hivatkozások alapján vagyonyilatkozat tételi kötelezettsége van, mely kötelezettséget az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény. 4.§ a) pontja szerint e szabályzatban is rögzíteni kell.

Az óvodavezetőnek az egyes vagyonyilatkozat-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 két évente vagyonyilatkozatot kell tennie. A vagyonyilatkozatot 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.”

A költségvetési szerv ellenőrzésének, belső kontroll rendszere kialakításának és működtetésének rendje

A belső kontroll rendszer

Az óvoda belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az óvoda vezetője a felelős.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy az óvoda megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elvárásai rendjével (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó jogszabályoknak és belső szabályoknak,
- megvédje az óvoda erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011(XII.31.) Korm. rend. 15.§-a szerint a költségvetési szerv vezetője biztosítja a belső ellenőrzés működési feltételeit.

Az óvoda független belső ellenőrzését a Képviselő-testület döntése (Képviselőtestület 120/2017. (VI.29.) Kt. számú határozata) alapján a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal végzi, a jegyző által, az óvoda vezetőjének

egyértékesítéssel kiadott Belső ellenőrzési kézikönyv és az önkormányzati képviselőtestület által jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv előírásai szerint.

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.

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda vezetője a felelős, aki köteles azt kialakítani és működtetni a 3/0/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén, melynek tartalma a következő:

- belső kontrollrendszer,
- kockázatkezelési rendszer,
- szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

Az intézmény működésének értékelése

Az óvodavezető évente elvégzi az intézmény működésének értékelését, amelyben átfogóan értékeli a kitűzött célrendszer teljesülését, a feladatok megvalósulását.

Az óvodavezető 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:

- a vezetői ellenőrzés eredményei,
- a partnerektől származó visszajelzések,
- az indikátorrendszer mutatóinak eredményei,
- az 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:

- a belső önértékelés szabályzata,
- az önértékelési rendszer működési feltételei,
- a beruházási, fejlesztési javaslatok,
- a nevelési terv véleményezése, beszámoltatás,
- a nevelés hatékonysága,
- a partneri elégedettség-elégedetlenség alakulása, elemzése,
- a minőségjavító munkák beindítása, ellenőrzése,
- a feladatok kiosztása, az elvégzett munka elemzése, értékelése.

Az ellenőrzés, értékelés a minőségi munka fenntartása mellett, hatékonyan előkészíti a főbb külső ellenőrzéseket, a tanfelügyeletet, a minősítést és a hatósági ellenőrzést.

- a tanfelügyelet

A tanfelügyelet (pedagógiai-szakmai ellenőrzés) rendszerének működtetését az Nkt. 78.§ (1) 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.

- a pedagógus minősítés

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

A minősítés során történtek a pedagógus szakmai munkájának színvonalát emelik. 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.

- komplex ellenőrzés

A komplex ellenőrzés során a pedagógus, az intézményvezető és az intézmény ellenőrzése egy eljárás keretében történik.

A komplex ellenőrzésbe az intézmények a következő szempontok alapján kerülnek kiválasztásra:

- az intézmény vagy az intézményvezető az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés szakértői értékelése alapján
 - legalább három területen hatvan százalék alatti eredményt ért el, vagy
 - = egy területen harminc százalék alatti eredményt ért el,
 - az adott intézmény az országos kompetenciamérés legutóbbi nyilvánosságra hozott eredményei alapján bármelyik mérésben érintett évfolyamon, bármelyik vizsgált kompetenciaterületen a családháttér-indexet figyelembe véve az adott intézménytípusra számított és a hivatal által nyilvánosságra hozott országos átlagértékénél statisztikailag kimutathatóan gyengébb eredményt ért el,
 - a hivatal által működtetett korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerben a legutóbbi két adatfelvételkor rögzített intézményi szintű lemorzsolódási mutatók közül bármelyik jelentősen meghaladja az adott intézménytípusra a hivatal által számított megyei vagy országos átlagértéket, vagy az intézmény legalább két adatfelvétel során romló tendenciát mutat bármelyik lemorzsolódási mutató esetében, vagy
 - az intézmény az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés kapcsán készített fejlesztési vagy imézkedési tervet nem tudta felelő a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe.
- a hatósági ellenőrzés, fenntartói ellenőrzés

A fentiekén kívül az intézmény külső ellenőrzéseit képezik a hatósági ellenőrzések és a fenntartói ellenőrzések is, amelyekkel kapcsolatos jogszabályi előírásoknak történő intézményi megfelelés feltételeinek biztosítása az óvodavezető feladata.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabályok
1	közalkalmazotti jogviszony	a Kjt. az Nkt. és az Épr.

Az intézmény 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. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálatát (GESZ) jelöli ki. A GESZ székhelye: 1126 Budapest, Királyhágó utca 18. A GESZ és a Hegyvidéki Mesevár Óvoda a munkamegosztásnak és a felelősségnek rendjét megállapodásban rögzítik.

Az épület karbantartási feladatainak ellátásának elvégzéséért felelős szervezeti egységet és személyt a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Polgármesteri Hivatala jelöli ki.

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Ingatlan címe:	Ingatlan helyrajzi száma:	Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga:	Az ingatlan funkciója célja:
1125 Budapest, Diós árok 1-3.	10168/2	Az ingatlan a Budapest Főváros Önkormányzata tulajdona, amely a Szent János Kórháza és Észak-budai Egyesített Kórházai vagyonkezelésében áll	Az ingatlant a Szent János Kórháza és Észak-budai Egyesített Kórházai a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak határozatlan időtartamra bérbe adta óvodai szolgáltatás nyújtása céljából

Az intézmény bélyegzői:

Hosszú bélyegző szövege: Hegyvidéki Mesevár Óvoda 1125 Budapest, Diós árok 1-3. OM: 201281	Hosszú bélyegző lenyomata:  Hegyvidéki Mesevár Óvoda 1125 Budapest, Diós árok 1-3. OM: 201281
Körbélyegző szövege: Hegyvidéki Mesevár Óvoda Budapest Főváros XII. ker. Hegyvidéki Önkormányzat 1125 Budapest, Diós árok 1-3.	Körbélyegző lenyomata: 

Bélyegzők használatára. az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár, a helyettesítési rend alapján kijelölt személy és írásba foglalt eseti megbízott személy jogosult.

Az óvoda bélyegzőit az óvodavezetői irodában zárható szekrényben kell tartani, úgy, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

A bélyegzők kezelésének szabályai:

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az óvoda vezetője dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az óvoda titkárságán zárható helyen kell tartani.

Az érvényes bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző sorszámát (amennyiben van),
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző dolgozó nevét, aláírását,
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az óvoda hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

A kiadmányozás általános szabályai

Kiadmány alatt a véglegesített, jogosult által jóváhagyott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt iratot értjük.

Kiadmányozó a szervezetnél kiadmányozási joggal felruházott személy, akinek hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- az óvoda nevét,
- székhelyét,
- az iktatoszamot,
- az ügyintéző megnevezését (ha nem azonos az aláíróval),
- határidőt (ha szükséges)
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A papír alapú kiadmányokat (válaszleveleket és hivatalból kezdeményezett iratokat egyaránt) az intézmény hivatalos levélpapírján és/vagy nyomtatványán kell elkészíteni.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az irat fejléce tartalmazza az intézmény adatait (név, címe, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- címzett neve, címe,
- az irat iktatószáma, hivatkozási száma,
- ügyintéző neve (ha nem azonos az aláíróval)
- az irat tárgya,
- mellékletek száma,
- keletkezés (hely, év, hó, nap),
- a kiadványozó neve, beosztása.

Az adathordozók alapján a levéinek három csoportját különböztetjük meg:

- hagyományos, papír alapú levél
- nem papír alapú levél (mikrofilm, hangszalag, mágneslemez, egyéb adathordozó)
- elektronikus levél

A kiadmányozás folyamata magában foglalja:

- az ügyben való érdemi döntést.
- az intézkedési tervezet jóváhagyását,
- az írásbeli intézkedés (kiadmány) szövegének jóváhagyását,
- az írásbeli intézkedés közlését;
- az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

A kiadmányozásra váró ügyben érdemi döntést az hozat, intézkedési tervezetet az készíthet, a kiadmány szövegét az fogalmazhatja meg, akinek hatáskörébe tartozik az érintett ügy.

Az intézkedési tervezetet, az érdemi döntés tartalmát, a kiadmány szövegét az óvodavezető (akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes) hagyja jóvá. Az ügyiratot jóváhagyás céljából az írásbeli intézkedés aláírására (kiadmányozására) jogosult személynek kell átadni.

Az írásbeli intézkedés közléséért és az ügyirat irattárba helyezéséért az óvodatitkár felelős.

A kiadmányozott iratok továbbítása

A kiadmányozott iratokat az érintett címzett(ek)hez továbbítani kell, melyért az óvodatitkár felelős.

A továbbítás történhet:

- postai úton,
- személyesen,
- elektronikus dokumentum formájában,
- távközlési eszköz útján,
- hirdetményi úton.

Az irat továbbítása, elküldése előtt ellenőrizni kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. Ellenőrizni kell továbbá a címzés, az iktatószám és a kelezés helyességét is.

A kiadmányokat korbélyegzővel ellátva, eredeti aláírásai vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.

A külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhatja alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. A hitelesített dokumentumot „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A kelezés alatt a kiadványozó nevét és hivatali beosztását kell szerepeltetni. A kiadmány hitelesítését az óvoda hivatalos bélyegzőjének lenyomatával kell elvégezni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus térítvevényről szóló törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
- a kiadmányozó alakhü aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Elektronikus okirat hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni, melynek célja az, hogy az elektronikus módon kapcsolatba kerülő felek hitelesen megállapíthassák, hogy kitől származik az üzenet illetve annak tartalma változott-e a feladás óta. Az elektronikusan aláírt üzenet olvasója az elektronikus aláírás alapján tudja ellenőrizni az üzenetet küldő személyét és az üzenet sértetlenségét. Az elektronikus aláírás az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat. Az elektronikus aláírás alkalmas bármely adat (nem csak írott szöveg, hanem digitális hangfelvétel, kép vagy szoftver) aláírására is. Az elektronikus aláírásra vonatkozó jogszabályi előírásokat az elektronikus ügyintézési szolgáltatások

nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13) Korm. rendelet tartalmazza.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
- postai feladás esetén postakönyv vagy kísérőjegyzék alkalmazásával, a postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, de érkeztetve – az ügyirathoz kell mellékelni. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.
- ha a kiadmány elektronikus úton kerül továbbításra, annak megtörténtét, időpontját dokumentálni kell. Amennyiben az elektronikus levél elküldése megghiúsul, az elektronikus irat papír alapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi, a hozzáférést korlátozó, kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- „Zárt körítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését

A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására, az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az óvodavezető jogosult.

Az intézmény körbélyegzőjével ellátott hivatalos kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhatja alá. Jogszerű és hivatalos az irat, amennyiben az tartalmazza az óvodavezető – aláírás minta szerinti - aláírását és az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát. Az intézmény cégszerű aláírása az óvodavezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az óvodavezető-helyettes vagy szükség esetén az óvodavezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – kijelölt alkalmazott.

Az óvodavezető kizárólagos kiadmányozási joga:

- az óvoda működését megállapító szabályzatok, vezetői intézkedések,
- az intézmény nevében kiadott levelek,

- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratok,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratai
- munkáltatói, tanügyigazgatási, óvodai beszámolók, munkatervek, éves ellenőrzési tervek és értékelések dokumentumai,
- mindazon iratok, melyek az óvoda egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentések,
- mindazon iratok, amelyek kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az ügyiratokba történő betekintés, iratmásolat és másodlat kiadása:

Az intézmény ügyeinek iratairól másolat csak vezetői engedéllyel adható ki. A másolatot „az eredetivel megegyező hiteles másolat” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni. Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított egyes okmányokról azok elvesztése, megsemmisülése esetén.

A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.

A kiadmányozás tekintetében figyelembe kell venni a jogszabályi előírásokat és az intézmény iratkezelési szabályzatában megfogalmazottakat is.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások

Az óvodavezető minden évben a fenntartó által meghatározott határidőre a hatályos jogszabályok alapján elkészíti az intézmény következő évi költségvetés tervezetét és az önkormányzattal együttműködve összeállítja a következő év költségvetési hatású fejlesztési tervét (felújítás, karbantartás, eszközbeszerzés, beruházás, ütemezés).

Az intézmény éves költségvetésének tervezése az fenntartó által meghatározott előírások, feltételek figyelembevételével, az éves bevételi és kiadási előirányzati keretösszegeken belül, az önállóan működő intézmény gazdálkodásának irányelveit figyelembe véve a Gazdasági Ellátó Szolgálattal (GESZ) való megállapodás alapján történik.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat mindenkor hatályos jogszabályok, a fenntartó önkormányzat útmutatásai és a GESZ-szel való megállapodás alapján látja el az intézmény.

Az óvodavezető a fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi meg az óvoda munkáját és az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra, folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos gazdálkodásáról.

IV. A működés rendje

Általános szabályok

A Mükr. 4.§ (1) a) pontja szerint az SZMSZ-ben kell szabályozni a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendjét.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló intézmény.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

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 előre tervezhető szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját

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

Nyitva tartás, a gyermekek, alkalmazottak, vezetők, szülők, egyéb személyek benttartózkodása az intézményben

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

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel, egész éven át működik, azzal a kitételrel, hogy üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. A nyári zárva tartás ideje alatt a gyermekek felügyeletének megszervezése a fenntartó előírásai szerint történik. A zárva tartás alatt kéthetente egy alkalommal ügyeletet kell tartani, melynek beosztását a fenntartó szabályozza.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje: reggel 6³⁰ órától 17³⁰ óráig tart. Ez idő alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel, annak figyelembevételével, hogy ha az óvodai csoportban 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.

Az alkalmazottak munkaköri leírásuk szerint tartózkodnak az intézményben.

Rendezvények esetén az óvodavezető engedélyezi a nyitvatartási időtől való eltérést.

A gyermeket csak a gondviselő, szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott 14. életévét betöltött személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetve kell átadni az óvodapedagógusnak, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

Reggel 8⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között az óvodavezető vagy helyettese az óvodában tartózkodik. Ennek hiányában az óvodavezető óvodapedagógust bíz meg, aki felelős az óvoda működési rendjéért.

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek, helyettesének vagy a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógusnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

Az egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel, helyettesével vagy az általuk megbízott személlyel történt előzetes egyeztetés szerint történik.

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 óvodapedagógusnak felügyeletre átadására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni az alábbi esetekben sem:

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- az intézményben hivatalos ügyet intézők,
- minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől, helyettesétől vagy az általuk írásban megbízott személytől kell kérni. Csak az általuk adott szóbeli engedély és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Az óvodavezetővel vagy az óvodavezető-helyettesével vagy az általuk megbízott személlyel történő előzetes egyeztetés alapján léphetnek be és tartózkodhatnak az intézményben az óvodával jogviszonyban nem álló alábbi személyek:

- logopédus,
- a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársa,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa,
- a fenntartó képviselője,
- egyéb hivatalos ellenőrzést végző személy,
- gyermekrendezvények előadói,
- rendezvényeken résztvevők,
- egyéb külső személyek.

A benntartózkodás szabályai a következők:

- az érkezés és távozás jelzése az óvoda vezetőjének vagy helyettesének, távollétük esetén a helyettesítési rendben kijelölt személynek,
- az intézmény működésével kapcsolatos szabályok betartása,
- az intézmény helyiségeinek használatával kapcsolatos teendők betartása,

- az intézmény védő-óvó intézkedéseinek betartása (munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályok, NÉBIH előírások, rendkívüli helyzetek /pl. bombariadó/ szabályai)

Az óvodai csoportok látogatását az óvodavezető vagy helyettese engedélyezi.

V. Az intézmény szervezeti felépítése

Feladat- és hatáskörök megosztása, munkakörök az intézményben

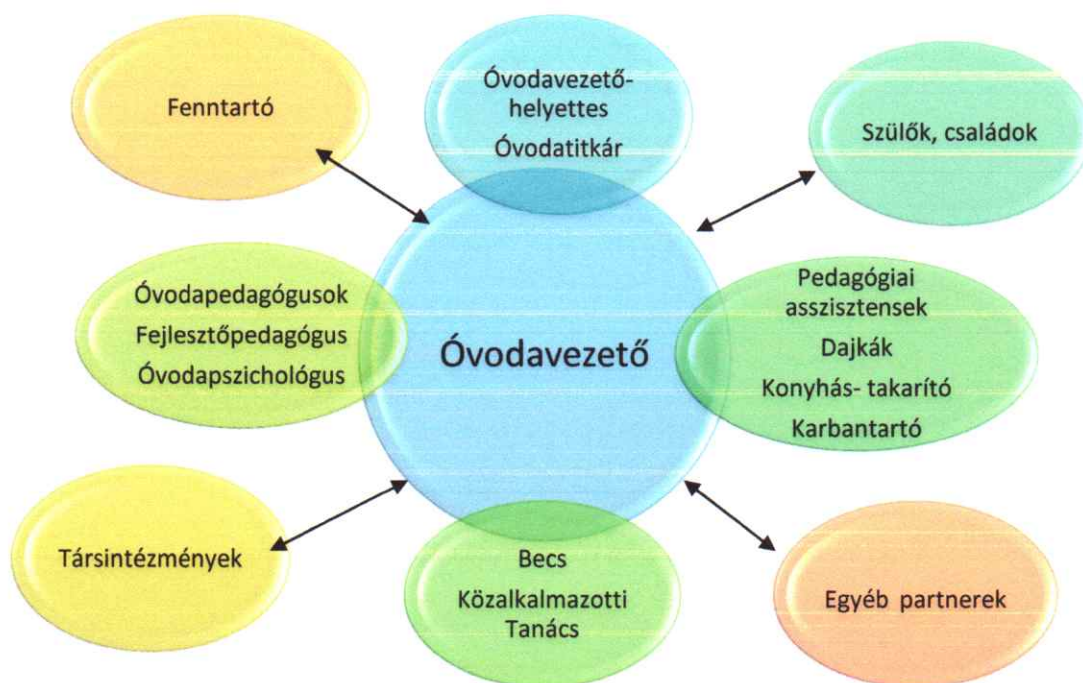
Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az alkalmazottak közötti megosztásáról az intézményvezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézményre illetve egyes szervezeti egységeire, a dolgozók beosztásaira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként a fenntartó határozza meg.

Az intézményi munkakörök:

- Óvodavezető - magasabb vezető, felsőfokú végzettség
- Óvodavezető-helyettes - magasabb vezető, felsőfokú végzettség
- Szakmai munkaközösség és vezetője - óvodapedagógus, felsőfokú végzettség
- Óvodapedagógusok - felsőfokú végzettség
- Gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus - felsőfokú végzettség
- Óvodapszichológus - felsőfokú végzettség
- Óvodatitkár,
- Pedagógiai asszisztensek,
- Dajkák,
- Konyhas-takarító,
- Kertész-karbantartó.

Az óvoda struktúra ábrája



VI. A belső kapcsolattartás rendje

A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményvezetés tagjai:

- az óvodavezető,
- az óvodavezető-helyettes,
- szakmai munkaközösség-vezető(k),
- a belső önértékelési csoport vezetője,
- a közalkalmazotti tanács elnöke.

Az óvoda vezetőisége, mint testületi konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik.

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságuk szerint.

Az óvodavezető

Az óvoda élén az óvodavezető áll, akit egy fő óvodavezető-helyettes segít az óvodavezetéssel kapcsolatos feladatai ellátásában.

Az óvodavezető egyszemélyes felelős vezetőként képviseli az óvodát, irányítja az intézmény egész tevékenységét.

Feladatkörét, felelősségi körét és jogkörét az Nkt. 69.§-a, az intézmény szabályzatai illetve a munkaköri leírása határozza meg, ezek különösen az alábbiak:

Feladatköre:

- az alkalmazotti közösség és a nevelőtestület munkájának megszervezése, ellenőrzése,
- annak biztosítása, hogy az óvoda nyitvatartási idejében folyamatosan biztosított legyen a gyermekek felügyelete, nevelése és a gyermekek napirend szerinti foglalkoztatása, különös tekintettel arra, hogy az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik,
- a pénzügyi-gazdasági folyamatok megtervezése és jogszerű működtetése az ide vonatkozó megállapodásoknak, munkamegosztási rendnek megfelelően,
- az óvoda éves munkatervében foglaltak megvalósításának elősegítése, megszervezése, végrehajtása és végrehajttatása,
- a biztonságos munkakörülmények biztosítása,
- együttműködés a közalkalmazotti tanáccsal,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának megszervezése,
- a tehetséggondozási feladatok ellátásának megszervezése,
- a gyermekétkeztetés megszervezése,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának határidőben történő nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása,
- szülők értesítése a felvételtől,
- a tanköteles korba lépő gyermekekkel kapcsolatos dokumentáció elkészítése,
- szülők értesítése az óvoda jogviszony megszüntetéséről
- az óvoda önértékelési programjának elkészítése,
- kapcsolattartás az óvodát támogató alapítvánnyal.

Felelősségi köre:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Felel továbbá:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a külső szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi (fogászati, védőnői) vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési – értékelési rendszerének működésért,
- az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért rendszerének kialakításáért,
- a kiadmányozás és képviselői rendjéért,
- az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért,
- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatokban rögzített vezetéséért,
- az óvodai törzskönyv vezetéséért,
- a helyettesítések megszervezéséért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP-rendszer működtetéséért,
- a belső továbbképzések megszervezéséért,
- az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezletek előkészítéséért,
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért,
- a gyermekek óvodán kívüli programjainak megszervezéséért,
- az óvoda vagyonvédelméért, kulcsaiért, valamint
- a szabályszerű bélyegzőhasználatáért

Az óvodavezető-helyettes

Az óvodavezető-helyettes magasabb vezetőnek minősül, az óvodavezető közvetlen munkatársa, segíti őt a vezetői feladatok elvégzésében. Az óvodavezető távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel végzi a vezetői feladatokat.

Az óvodavezető-helyettes jogszabályokban, az óvoda szabályzatokban, az éves munkatervben, a munkaköri leírásban és a helyettesítési rendben szereplő előírások alapján látja el feladatait.

Az óvodavezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni. Óvodavezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás öt évre szól. A megbízás visszavonását – a közalkalmazott kérésére – indokolni kell.

A szakmai munkaközösség és vezetője

A szakmai munkaközösség vezetőjére vonatkozó szabályok:

Az intézményben legálább öt pedagógus szakmai munkaközösséget hozhat létre. A munkaközösség(ek) megalakításáról a nevelési év első testületi értekezletén dönti a nevelőtestület. Azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Az óvodában több munkaközösség is alakítható.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A munkaközösség részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka minél magasabb szintű folytatásához.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

A szakmai munkaközösség munkájában való részvétel a pedagógusok számára a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében rendelkezhető el.

A szakmai munkaközösség dönt

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

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni:

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az intézményben folyó pedagógiai program eredményességének vizsgálatához,
- az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához.

A szakmai munkaközösség tevékenysége, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében:

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

A munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- segítenek a pedagógiai program elkészítésében, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik,
- részt vesznek

- a szakmai munka irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében,
 - a pedagógusok minősítő eljárására történő felkészítésében, az ezzel kapcsolatos szervezés,
 - a pedagógus- vezető- és intézmény önértékelés saját elvárás rendjének kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében,
- javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét – hospitálások, bemutató foglalkozások szervezésével, módszertani – pedagógiai ismeretek átadásával, konzultációs lehetőségek biztosításával, szakmai innováció kezdeményezésével (projekttervek kidolgozásával),
 - fejlesztik, tökéletesítik az óvoda módszertani eljárásait,
 - segítik, támogatják a szakmai innovációk, feladatok szervezését, megvalósítását,
 - javaslatot adhatnak az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai célra használható előirányzatok felhasználására a nevelői munka szakmai-tárgyi feltételeinek fejlesztése érdekében,
 - kiemelten támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
 - segítséget nyújtanak a SNI gyermekek ellátásában, fejlesztésében.

A szakmai munkaközösségek felelőssége, hogy munkájuk összhangban álljon az intézmény pedagógiai programjával, éves munkatervével.

A szakmai munkaközösségek együttműködése:

Amennyiben egy nevelési éven belül az intézményben több munkaközösség is működik, a munkaközösségek együttműködésének rendje a következő:

- a munkaközösség vezetőinek és tagjainak munkakapcsolata folyamatos, tapasztalataikat rendszeresen megosztják egymással,
- egyeztetik egymással az éves munkatervük tartalmát, a munkaközösségi értekezleteik időpontját, figyelembe véve a munkaközösségeik tagjainak munkaidőbeosztását,
- a szakmai együttműködést érintő kérdésekben közös értekezleteket is tarthatnak, közös javaslatokat, álláspontot is megfogalmazhatnak.

A szakmai munkaközösség vezetőjére vonatkozó szabályok:

A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézmény vezetője bízza meg, a munkaközösség véleményének kikérésével. Megbízása legfeljebb öt évre szól. A munkaközösségvezető munkaközösségvezetői pótlékra jogosult.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata:

- irányítja a munkaközösség munkáját,
- részt vesz a pedagógiai munka ellenőrzésében,
- az óvodavezetővel szakmai ügyekben folyamatosan konzultál,
- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- módszertani értekezletet, bemutató foglalkozásokat tart és szervez,
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a munkaközösségi tagok továbbképzését,
- elbírálja, jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak nevelési terveit,

- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára és igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről,
- javasolja a vezetőknek a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.

A szakmai munkaközösség vezető éves feladatait a munkaközösség éves munkatervben rögzíti, melyet a munkaközösség tagjai véleményeznek és fogadnak el.

A belső önértékelést támogató munkacsoport és vezetője

A belső önellenőrzési csoportra vonatkozó szabályok:

A munkacsoport tagjait az óvoda vezetője bízta meg a munkacsoport feladatainak ellátására. Az önértékelési csoport tagjainak kiválasztásakor az intézmény vezetője figyelembe veszi a minőségfejlesztés iránti elkötelezettséget, tapasztalatot, felkészültséget.

A munkacsoport feladata:

- az önértékelés előkészítése, megtervezése, az éves munkatervben történő rögzítése,
- az öt évre szóló önértékelési program kidolgozása,
- az öt évre szóló éves önértékelési program alapján az éves önértékelési terv elkészítése az alábbi főbb témákra kiterjedve
 - mely pedagógusok önértékelésére kerül sor,
 - vezető önértékelése, /amennyiben esedékes/,
 - intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatok,
 - résztvevők köre (szülők, kollégák),
 - feladatok ütemezése,
 - felösök megnevezése,
 - elvárt eredmények megfogalmazása.
- az önértékelő munkába, adatgyűjtésbe bevont kollégák tájékoztatása, támogatása,
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába,
- az önértékelés folyamatának nyomon követése, az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás,
- a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra,
- az intézményi, a vezetői és a pedagógus saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,
- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárásrendszer intézményi értelmezése,
- a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzésének elkészítése, kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszthető területekre,
- a pedagógusok, a nevelőtestület és a partnerek tájékoztatása, a csoport által végzett feladatokról és megállapításokról, az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, az ahhoz szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,

- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen a folyamatok nyomonkövetése, az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

Az önértékelési támogató csoport hatásköre az óvodavezető által meghatározott időtartamban, a jogszabályi előírásoknak megfelelő, munkatervben rögzített feladatok elvégzésére terjed ki.

A munkacsoport felelőssége, hogy a fenti feladatokat a jogszabályoknak és az intézményi belső szabályzatoknak megfelelően, határidőben végrehajtsa.

A munkacsoport 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 segítéséről,
- az elvégzett önértékelési folyamatokról.

Az önértékelési támogató csoport működésének módja, feltételei:

- az önértékelési csoport rendszeresen, a munkatervében foglalt gyakorisággal megbeszélést tart. Ekkor elvégzik az önértékeléssel kapcsolatos feladatokat (elemző, értékelő munkát), beszámolnak az eltelt időszak elvégzett feladatairól, eredményekről, munkaterv alapján számba veszik az elkövetkező lépéseket, felelősöket, határidőket.
- a munkacsoport munkájáról folyamatosan tájékoztatja az óvoda vezetőjét. Minden nevelési évben félévente összegző beszámolót készít az elvégzett feladatokról.
- az önértékelési támogató csoport munkáját az óvodavezető ellenőrzi, nevelési év végén értékeli.
- az önértékelési csoport feladatainak elosztásánál figyelembe kell venni a szaktudást, rátermettséget. (például informatikai felületkezelés, interjúk lefolytatása, foglalkozáslátogatás).

Az önértékelési csoport tagjainak titoktartási kötelezettségük van a lefolytatott ellenőrzési feladatok, értékelési eredményeire vonatkozóan.

A belső ellenőrzési csoport vezetőjére vonatkozó szabályok:

A munkacsoport vezetőjét az intézményvezető bízza meg, megbízása legfeljebb öt évre szól.

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

Fő feladata: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok:

- a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése,
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,
- az igény- és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése,
- a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése

A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:

- az intézményvezetővel egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben való részvétel.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

Felelőssége: felelős a rá bízott és a belső önértékelést támogató csoportra bízott teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

Képviselési joga: az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (Oktatási Hivatal, POK, fenntartó) felé képviseli az általa vezetett csoport véleményét és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken részt vesz.

A közalkalmazotti tanács és elnöke

A közalkalmazotti tanácsra vonatkozó előírások:

A közalkalmazotti tanács tagjait az óvoda alkalmazotti közössége választja. Az óvodában három fős közalkalmazotti tanács működik.

A közalkalmazotti tanács tagjait munkaidő kedvezmény illeti meg.

A közalkalmazotti tanács tagjai a hatályos jogszabályok és az intézmény közalkalmazotti szabályzatában foglaltak szerint végzik a feladatukat.

A közalkalmazotti tanácsra elnökére vonatkozó előírások:

A közalkalmazotti tanács elnökét a közalkalmazotti tanács tagjai választják maguk közül.

A közalkalmazotti tanács elnökének feladatait, hatáskörét és felelősségi körét a hatályos jogszabályok és az intézmény közalkalmazotti tanácsra vonatkozó szabályzatában foglaltak tartalmazzák.

A közalkalmazotti tanács elnökét munkaidő kedvezmény illeti meg.

A vezetők közötti együttműködés

Az intézmény vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A vezetők közötti együttműködés célja, hogy

- az óvoda működéséhez a feltételeket biztosítsa,
- meghatározza az intézmény feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában és

- érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén az intézményre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetők a döntések előtt konzultálnak, folyamatosan tartják egymással a kapcsolatot. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.

Az óvodavezető az óvodavezető-helyetessel, a közalkalmazotti tanács elnökével, a szakmai munkaközösség vezetőikkel és a belső önértékelési csoport vezetőjével az intézmény egészét érintő felmerülő feladatok határidőben történő megoldása érdekében havonta rendszeresen vagy rendkívüli esetben előzetes időpontegyeztetés alapján tartja egyeztetéseit, megbeszéléseit.

Ezeket a megbeszéléseket az óvodavezető és az intézmény vezetőségének többi tagjai is kezdeményezhetik.

A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és ő is vezeti.

A fontosabb megbeszélésekről feljegyzés készül.

A vezetők a megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó csoport működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek továbbá a szervezettől a vezetőség felé.

Az óvoda vezetősége az aktuális feladatokon túl véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket,
- a fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

Az óvodavezető legközvetlenebb munkatársa az óvodavezető-helyettes, akivel szorosan együttműködik. Az óvodavezető-helyettes hetente egyeztetett időpontban illetve az aktualitásoknak megfelelően látja el munkaköri leírásában meghatározott helyettesi feladatait, miközben folyamatosan konzultál az óvodavezetővel az ügyek megoldása érdekében.

Az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes a munkahét végén illetve aktualitásoknak megfelelően külön tart rendszerező megbeszéléseket.

A helyettesítés rendje

Az intézményvezető az óvodavezetői képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át:

- betegség,
- tartós távollét, vagy
- más akadályoztatása miatt, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az óvodavezetőt a fenti esetekben az óvodavezető-helyettes helyettesíti.

Amennyiben az óvodavezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az óvodavezető-helyettes látja el a fenntartó és az Épr 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntés alapján.

Az óvodavezetőt az ő és helyettese együttes hiányzása esetén az intézményben tartózkodó munkaközösség-vezető helyettesíti, utalványozási, pénzfelvételi, kötelezettség-vállalási jog nélkül. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Egyéb ügyekben kizárólag a vezetővel történő konzultációt követően, a vezető megbízása alapján járhat el.

Amennyiben a vezető, a helyettese és a munkaközösség-vezető is hiányzik, az az óvodapedagógus látja el a feladatot, akit az óvodavezető vagy helyettese írásban megbíz.

Reggel 8⁰⁰ óráig és délután 16⁰⁰ órától a vezető és helyettesének helyettesítését az éppen munkarend szerinti dolgozó, megbízott óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Egyéb ügyekben kizárólag a vezetővel történő konzultációt követően, a vezető megbízása alapján járhat el.

VII. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje, a szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga, a szülők jogai és kötelességei

A szülői szervezet létrehozása, a szülői szervezet működési feltételeinek biztosítása

A szülők joga, hogy az intézményben kezdeményezzék szülői szervezet, óvodaszék, létrehozását és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személyek részt vegyenek. E joguk érvényesítése és kötelességeik teljesítése érdekében az óvoda működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet, óvodaszéket hozhatnak létre.

Az óvoda szülői szervezetének bázisát az óvodába járó gyermekek szülei, illetve törvényes képviselői alkotják gyermekük jogán.

A szülői szervezet tagjai saját maguk közül választanak elnökséget.

Az óvoda vezetője felel az óvodai szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért. Az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkatervben és a szülői szervezet munkatervében rögzítik.

Az óvodavezető feladata, hogy az óvodai szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges alábbi feltételeket biztosítsa:

- információs bázis megadása (valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítása illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátása, mely során közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az óvodai szülői szervezet véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési jogainak gyakorlásához szükségesek),
- óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal.

A fenntartó – önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében – gondoskodik az az óvodaszék, a szülői szervezet működési feltételeiről.

Az óvodai szülői szervezet jogai és kötelességei

A szülői szervezet jogait és kötelességeit a hatályos jogszabályok, jelen SZMSZ és az óvoda egyéb szabályzatai határozzák meg.

A szülői szervezet működésének kereteit szabályzó saját szülői szervezeti működési szabályzatot is készíthet.

Az óvodában a szülői szervezet elnöke járhat el az óvoda valamennyi szülőjének a képviseletében.

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- az óvoda .Pedagógiai Programjának elfogadásakor,
- a Házirend elfogadásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor,
- az Intézményi munkaterv elfogadásakor,

- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor,
- a hit-, és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor,
- az intézmény vezetőjének megbízása, a megbízás visszavonása előtt,
- az óvodai nevelési év rendjével kapcsolatosan, annak elfogadása előtt

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva köteles írásban nyilatkozni.

Az óvodavezető biztosítja, hogy a szülői szervezet számára a jogszabályokban előírt elegendő idő rendelkezésre álljon a véleményalkotásra.

A szülői szervezet döntési jogot gyakorol:

- saját működési rendjének meghatározásában,
- tisztségviselőinek megválasztásában,
- a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználási módjának meghatározásában.

A szülői szervezet joga továbbá, hogy

- figyelemmel kísérje az óvodában a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- tájékoztatást kérjen minden olyan esetben, amely a gyermekek nagyobb csoportját érintik, az ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten vagy az egyéb fórumokon,
- képviselője részt vegyen a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásán, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési joga van,
- éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványával, és jogainak gyakorlásával,
- javaslatot tegyen az intézmény irányítását érintő, valamint a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben,
- szükség esetén kezdeményezze a nevelőtestületi értekezlet összehívását.

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

A szülői szervezet kötelessége, hogy

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- a szülők írásba foglalt véleményét és kérdéseit az óvoda vezetése felé továbbítsa,
- hogy az óvodába járó összes gyermek szülőjét képviselje, ezért a kisebbségi véleményt is meg kell jelenítenie,
- a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámoljon a szülőket érintő információkról,
- megállapításairól tájékoztassa a nevelőtestületet és szükség esetén a fenntartót.

Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái

Az óvodai szintű ügyekben a szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető tart kapcsolatot.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók (papír alapon és elektronikus formában).

Ha az óvodába az óvodai szülői szervezet nevére szóló levelek érkeznek, azokat felbontás nélküli át kell adni az érintett személynek.

Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévenként tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen SZMSZ-ben meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

VIII. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Óvodánk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, beiskolázása érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi főbb más intézményekkel:

- Oktatási Hivatal
- Pedagógiai Oktatási Központ (POK)
- fenntartó (Budapest, Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat, Oktatási Bizottság, Oktatási és Közművelődési Iroda, Városfejlesztési Iroda, stb.),
- Budapest Főváros XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálat.
- Magyar Államkincstár
- Csimota Hegyvidéki Mesevár Óvodát Támogató Alapítvány
- más civil szervezetek
- kerületi, fővárosi és országos szinten óvodák, külföldi óvodák
- kerületi, fővárosi és országos szinten bölcsődékkel
- kerületi, fővárosi és országos szinten általános iskolák
- kerületi, fővárosi és országos szinten középiskolákkal
- Budapest Főváros Pedagógiai Szakszolgálat, XII. kerületi tagintézményei
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsági Tagintézményei
- kerületi, fővárosi és országos szinten a Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ (szociális segítő)
- gyermekorvos, védőnő, NÉBIH, a tartós beteg gyermek és a diabéteszes gyermek kezelő orvosa és egészségügyi intézmény, foglalkozásegészségügyi szolgálat, egészségügyi intézmény
- konyha (FH Gastro Kft, dietetikus)
- Magyar Madártani Egyesület
- szakmai szolgáltatók
- gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók
- Fekete István Óvoda, Általános Iskola és EGYMI
- óvodának programot ajánló intézmények

kapcsolattartás az Oktatási Hivatallal, Pedagógiai Oktatási Központtal

A kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, belső ellenőrzési csoportvezető

A kapcsolat tartalma:

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása a következő területeken:

- a műveltségterületi hálózat működtetése,
- 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 igények szerint szakmai segítség kérése,
- pedagógus minősítés,
- pedagógus,- vezetői-, és tanügyi ellenőrzés,
- KIR rendszer adatok kezelése, elküldése.

A kapcsolattartás formája: írásos tájékoztatás, személyes megbeszélés, továbbképzések, adatforgalom.

kapcsolattartás a fenntartóval

A kapcsolattartó: az óvodavezető, óvodavezető-helyettes.

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

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítések, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére, gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, egyeztető tárgyalások, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, kérésre írásos beszámoló, szóbeli tájékoztatás, írásbeli utasítás.

Gyakoriság: folyamatos.

kapcsolattartás az Gazdasági Ellátó Szolgálattal

A kapcsolattartó: az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár.

A kapcsolattartás tartalma: költségvetés, kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, könyvelés, munkaügy, pénzügy, adóügy, a jogszabályoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, munkamegbeszélések, kölcsönös adatszolgáltatás, írásbeli, szóbeli tájékoztatás.

Gyakoriság: folyamatos.

kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral

A kapcsolattartó: az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár.

A kapcsolattartás tartalma: munkaügy, illetményszámfejtés, társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok.

A kapcsolattartás formája: kölcsönös adatszolgáltatás, írásbeli, szóbeli tájékoztatás.

Gyakoriság: folyamatos.

kapcsolattartás a Csimota Hegyvidéki Mesevár Óvodát Támogató Alapítvánnyal

A kapcsolattartó: az óvodavezető, óvodavezető helyettes.

A kapcsolattartás tartalma: adminisztratív és szervezési együttműködés az alapítvánnyal.

Az intézményt támogató alapítvánnyal történő 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.

A kapcsolattartás formája: kölcsönös adatszolgáltatás, írásbeli, szóbeli tájékoztatás.

Gyakoriság: folyamatos.

kapcsolattartás egyéb civil szervezetekkel

A kapcsolattartó: az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: programokon való részvétel, segítségnyújtás, együttműködés, a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az egyesületek, alapítványok munkájáról, az együttműködésről.

A kapcsolattartás formája: szóbeli és írásbeli tájékoztatás

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratóriumi, a szülői és az intézményi igények alapján.

kapcsolattartás más óvodákkal

A kapcsolattartó: az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodapedagógusok, óvodatitkár.

A kapcsolat tartalma: kölcsönös tapasztalatcsere, szakmai tevékenységek (különböző nevelési programok, módszerek, jó gyakorlatok) megismerése, a Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében a külhoni magyar óvodákkal való kapcsolatépítés, lehetőség szerinti szakmai kapcsolat fenntartása, amennyiben pályázati forrás áll rendelkezésre és a fenntartóra többletkötelezettséget nem ró, szakmai tanulmányút szervezése külhoni magyar óvodákba és külhoni óvodák.

A kapcsolattartás formája: foglalkozás látogatások, továbbképzések, szakmai, kulturális, sport- és egyéb rendezvények, versenyek, kölcsönös írásbeli és szóbeli tájékoztatás.

Gyakoriság: igény és lehetőség szerint.

kapcsolattartás bölcsődékkel

A kapcsolattartó: az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodapedagógusok, óvodatitkár.

A kapcsolat tartalma: az óvodánkba bölcsődéből érkező kisgyermek megismerése, beszoktatásuk segítése.

A kapcsolattartás formája: információ- és tapasztalatszerzés, írásos és szóbeli tájékoztatás.

Gyakoriság: nevelési év elején, új kisgyermek nevelési év közbeni érkezése esetén, igény esetén.

kapcsolattartás általános iskolákkal

A kapcsolattartó: az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodapedagógusok, óvodatitkár.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek, iskolalátogatás szervezése a nagycsoportosoknak, iskolások meghívása az óvodába, közös ünnepélyek, rendezvények szervezése.

A kapcsolattartás formája: információ- és tapasztalatszerzés, írásos és szóbeli tájékoztatás, közös rendezvények szervezése.

Gyakoriság: az iskola megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az iskolai tanév első félévét követően, igény szerint.

kapcsolattartás középiskolákkal

A kapcsolattartó: az óvodavezető, óvodavezető helyettes, óvodapedagógusok, óvodatitkár.

A kapcsolat tartalma: a középiskolák igazgatóival kötött együttműködési megállapodásban foglaltak alapján óvodánk fogad önkéntes közösségi szolgálatra középiskolás diákokat.

A kapcsolattartás formája: az együttműködési megállapodás szerinti feladatok diákok általi elvégzése, ennek óvodavezetői igazolása.

Gyakoriság: igény szerint.

kapcsolattartás Budapest Főváros Pedagógiai Szakszolgálat, XII. kerületi tagintézményével

A kapcsolattartó: az óvodavezető, óvodavezető helyettes, óvodapedagógusok.

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

A kapcsolattartás formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció.

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

kapcsolattartás Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsági Tagintézményeivel

A kapcsolattartó: az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, szakértői vélemények kiállítása, a gyermekek számára szükséges ellátás biztosításának segítése.

A kapcsolattartás formája: kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szakértői vélemények.

Gyakoriság: szükség szerint.

kapcsolattartás kerületi, fővárosi és országos szinten a Családsegítő- és Gyermekjóléti Központtal, a szociális segítővel (óvodai szociális segítő szolgáltatás)

Kapcsolattartó: az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes, az óvodapedagógusok és a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése.

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.

Szociális segítő munkatársunk a nevelési év elején egyeztetett időpontban tartózkodik óvodánkban, konzultációs lehetőségre a logopédia szobában van mód.

Ha további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi-rendszer keretei között milyen intézkedéseket tegyen.

A kapcsolat formája: előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt. A Családsegítő- és Gyermekjóléti szolgálat értesítése, ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek tartja. Esetmegbeszélés a gyermekvédelmi felelős részvételével, a szolgálat felkérésére. Szülők tájékoztatása révén lehetővé téve a közvetlen megkeresést (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézménybe való kihelyezése).

Gyakoriság: szükség szerint.

kapcsolattartás gyermekorvossal, a védőnővel, a NÉBIH-hel, az egészségügyi intézménnyel, a tartósan beteg, távollévő gyermekek kezelő orvosával, és kezelő intézményével, a foglalkozásegészségügyi szolgálattal, a tartósan beteg, távollévő gyermekekkel kapcsolatos feladatok

A kapcsolattartó: az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodapedagógusok, óvodatitkár.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek védőnői, orvosi ellátási feltételeinek biztosítása, a vizsgálat alatt a gyermekek felügyelete, a szülők tájékoztatása a vizsgálatokról, az intézmény NÉBIH-ellenőrzései, a dolgozók foglalkozás egészségügyi vizsgálatának megszervezése.

A kapcsolattartás formája: gyermekek tisztasági, egészségügyi és szakorvosi (fogászati) vizsgálata, nagycsoportosok ortopédiai és a szülői igények szerinti lisztérzékenységi szűrése a fenntartó szervezésében. (Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia). NÉBIH ellenőrzések, konzultáció, tanácsadás, foglalkozásegészségügyi vizsgálatok megszervezése, eredményeinek nyilvántartása, szóbeli és írásbeli tájékoztatás.

Gyakoriság: nevelési évenként szükség szerint, folyamatosan, a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátásának szabályai:

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek az óvodai tartózkodásuk alatt kiemelt figyelmet igényelnek.

Tartós gyógykezelés alatt álló az a gyermek, akinek egészségügyi ellátása az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben az Nkt. 8. § (2) bekezdése szerinti formában, legalább napi négy órai időtartamban nem tud részt venni.

A szakorvos által kiállított vélemény a gyermek harminchat óvodai nevelési napot meghaladó hiányzásáról közokiratnak minősül, mert az orvos jogszabályan meghatározott ügykörén belül eljárva állítja ki, így a szakorvosi véleményben foglalt tényeket igazoltnak kell tekinteni a közokirathoz kapcsolódó teljes bizonyító erő révén.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek óvodai ellátásának módját az érintett gyermek egészségügyi állapota határozza meg.

Ha a gyermek, tartós gyógykezelése az óvodába járást nem teszi lehetővé a szülő kérelmére az intézmény vezetője engedélyezheti, hogy óvodai jogviszonyának fenntartása mellett óvodába járási kötelezettségét a fekvőbeteg-ellátás keretében gyógykezelést biztosító egészségügyi intézményben vagy rehabilitációs intézményben biztosított nevelés-oktatás keretében folytassa. Ebben az esetben az óvoda folyamatosan tartja a kapcsolatot az egészségügyi intézménnyel, rehabilitációs intézménnyel, miközben az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányítja a családot a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

Az óvodapedagógusok az egészségügyi intézmény szakembereivel folytatott konzultációk alapján egyéni megbeszélés szerint segítik a szülőket és a gyermeket tanácsokkal, konzultációs lehetőséggel, amíg a gyermek az egészségügyi intézményben vagy a rehabilitációs intézményben vagy otthoni ellátás keretében gyógyul.

Az óvoda tehát törekszik arra, hogy a tartós kórházi ellátásra vagy gyógykezelésre szoruló gyermekek óvodai hátrányainak leküzdése érdekében különleges intézkedésekkel biztosítani tudja az érintett gyermek részére a társaival egyenlő esélyeket.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek nevelés-oktatásához szükséges eszközöket az óvoda vagy az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény, a speciális eszközöket az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény vagy a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzése tevékenység keretében az egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény biztosítja.

kapcsolattartás a konyhával (az FH Gastro Kft-vel, a dietetikussal)

A kapcsolattartó: az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár, konyhai feladatot ellátó dolgozó.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek normál étkeztetésének biztosítása, ételallergiás gyermekek diétás étkeztetésének biztosítása, a dolgozók igény szerinti munkahelyi étkeztetésének biztosítása.

A kapcsolattartás formája: étkezés megrendelések a menzarendszeren keresztül, szállítólevelek, teljesítésigazolások, számlák, szakorvosi igazolások, kölcsönös írásbeli és szóbeli tájékoztatás

Gyakoriság: naponta.

kapcsolattartás Magyar Madártani Egyesület

- A kapcsolattartó: az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodapedagógusok.
- A kapcsolat tartalma: az óvodánkban nagycsoportosok és középső csoportosok számára szervezett Madárovi program.
- A kapcsolat formája: óvodán belüli vagy külső helyszínen szervezett Madárovi foglalkozások megszervezésével kapcsolatos kölcsönös szóbeli és írásbeli tájékoztatás, megrendelés, teljesítésigazolás.
- Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva.

kapcsolattartás a szakmai szolgáltatókkal

A kapcsolattartó: az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói javaslat.

A kapcsolat formája: jelentkezések, tanúsítványok

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

kapcsolattartás gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

A kapcsolattartó: az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodapedagógusok.

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

kapcsolattartás a Fekete István Óvoda, Általános Iskola és EGYMI-vel

A kapcsolattartó: az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodapedagógusok, óvodatitkár, dajkák, konyhai dolgozók

A kapcsolat tartalma: az óvodánk épületében működő intézmény óvodai csoportjainak működtetésével kapcsolatos közös szervezési feladatok ellátása

A kapcsolat formája: kölcsönös írásbeli, szóbeli tájékoztatás, egyeztetés

Gyakoriság: naponta.

kapcsolattartás az óvodának programot, alapellátáson túli foglalkozásokat ajánló intézményekkel

A kapcsolat tartalma: óvodás gyermekeink programszervezése, alapellátáson túli foglalkozások helyszínének biztosítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek, alapellátáson túli foglalkozások szülői igények szerinti szervezése.

A kapcsolat formája: kölcsönös írásbeli, szóbeli tájékoztatás, egyeztetés, megrendelés, teljesítésigazolás, számla, kifizetés

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

IX. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az intézményi szintű rendezvényeken a gyermekek és az intézményi alkalmazottak jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözképpen.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, elsősorban a nevelőtestületnek a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

Főbb ünnepek, rendezvények

Ünnep (rendezvény)	Program
Óvodás sportnapon való részvétel	verseny a kerületi óvodás gyermekekkel.
Környezeti találkozó	verseny a kerületi óvodás gyermekekkel
Zenevilágnapja	csoportok tervezése szerint
Állatok világnapja	csoportok tervezése szerint
Szüreti mulatság, vásár	Almaszüret, almafesztivál
Márton nap	csoportok tervezése szerint
Adventi gyertyagyújtás	Adventi naptár és koszorú készítése, gyertyagyújtás négy hétvégén karácsonyig. Napi programok a csoportok adventi tervei szerint.
Borbála nap	Ághajtás
Mikulás	Mikulás várás, előkészületek.
Játszódelután a szülőkkel.	Kézműves foglalkozás minden csoportban.
Karácsonyi „vásár”.	Szülők részvételével
Luca nap	Búzaültetés, népszokások felelevenítése, eljátszása, a csoportok saját tervei alapján.
Karácsonyi regölés	Népzenei együttes műsora
Gyermek karácsony	csoportok tervezése szerint
Felnőtt karácsony	az óvodavezető szervezése szerint
Farsang hete	Óvodapedagógusok közös bábelőadása. Versenyjátékok Fánk sütés. Kézműves foglalkozások. Rongyos bál. Álarcos bál. A csoportok egyéni programjait a csoport dokumentáció, tervezés tartalmazza.
Mese(vár)Hét	Helyi és kerületi játékos vetélkedő szervezése
Március 15.	Kokárda, csákó készítése, dalok hallgatása, éneklése, beszélgetések a korosztályoknak megfelelően. Könyvek nézegetése.

	Nagycsoportosokkal Hadtörténeti Múzeum megtekintése Parlament látogatása Huszárok látogatása az óvodában
Víz világnapja	A csoportok tervezése alapján
Óvodai kiállítás	Téma: az aktualitásoknak megfelelően
Húsvéti „vásár”	Szülők részvételével
Húsvét	Tojás keresés, csoportok tervezete
Föld napja	Virágok, növények ültetése az udvaron
Madarak és fák napja	Növények ültetése
Anyák napja	Csoportok egyéni tervezése alapján
Egészség hét	Sportvetélkedő az óvodában szülőkkel együtt
Családi kirándulás	Csoportok tervezése alapján
Évzárók	Csoportok tervezése alapján
Gyermeknap kirándulás	Csoportok tervezése alapján
Évzáró, nagycsoportosok búcsúztatása	Csoportok tervezése alapján
Pedagógus nap	óvodavezető tervezése szerint

Egyéb óvodai rendezvények

- Az év folyamán ellátogatunk bábelőadásra, zenés műsorokra,
- Részt veszünk kerületi szintű rendezvényeken,
- Almaszüretre és szőlőszüretre megyünk,
- A Madárovei foglalkozásain a középsős- és nagycsoportos gyermekek vesznek részt,
- Megünnepeljük a születésnapokat.

A hagyományápolás alkalmai

- ünnepségek, rendezvények,
- kulturális versenyek,
- sportversenyek,
- egyéb eszközök használata (például.: kiadványok, újságok könyvek, zenék, műalkotások, stb.)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény óvodásait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- egyéb közvetlen partnereket,
- a kerületi óvodák, iskolák gyermekeit, pedagógusait.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő. A programok kialakult hagyományokat ápolva és bővítve kerülnek megrendezésre, az éppen aktuális járványügyi szabályok figyelembevételével.

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

A fent felsorolt ünnepeken kívüli a nevelőmunkával összefüggő a további ünnepeket a pedagógiai program tartalmazza.

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok,
- hospitálások,
- információs napok,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógusnap,
- kirándulás.

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése,
- tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel,
- projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével),
- a rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése,
- alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; zöld jeles napok alkalmával - víz világnapján kék színű póló, föld napján zöld színű póló, farsangkor jelmez használata).
- a hagyományápolás érvényesülhet az intézményben:
 - jelkép használatával (zászló, jelvény, sál stb.),
 - - gyermekek ünnepi viseletével, -
 - - az intézmény belső dekorációjával.

X. Mindennapos mozgás, az alapellátáson túli, kiegészítő tevékenységek

A mindennapos mozgás megszervezése

Az óvoda napirendjét, heti rendjét, a tevékenységek, kezdeményezések rendjét a pedagógiai program valamint a házirend tartalmazza.

Az óvodában minden nap szervezünk játékos mozgást, mely napirendünkbe rugalmasan épül be.

Feladatunk a motoros készségek, mozgásjártasságok, mozgáskészségek fejlesztésével az alapmozgások begyakorlása a nagymozgásoktól a finommotorikáig.

Az alapellátáson túli kiegészítő tevékenységeinket a szülők igényei alapján, az óvoda nevelési programja, és nevelési elvei szerint szervezzük.

A részletes felsorolást a nevelési program és a szülői igényektől függően az éves munkaterv tartalmazza.

Az alapellátáson túli önköltséges foglalkozások, szolgáltatások szervezésének rendje

A szülők kérését figyelembe véve az óvoda vezetője engedélyezi – aktív fejlesztési időn túli időben - azon foglalkozásokat, szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát nem sértik, 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 foglalkozásra való jelentkezés a szülő önkéntes elhatározásán alapul, írásban történik, mellyel vállalja azt, hogy a foglalkozás idejére gyermeke felügyeletét olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja és tudomásul veszi, hogy a tanfolyam ideje alatt az óvodát nem terheli felelősség. A jelentkezéssel a szülők a foglalkozás költségét is vállalják, melyet a foglalkozás vezetőjének tartoznak befizetni.

Az óvoda és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése az óvodavezető feladata.

XI. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület

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

A nevelőtestület vezetése, működése

A nevelőtestület vezetéséért és a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért az óvodavezető felel.

Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

A nevelőtestület határozza meg a működésének és döntéshozatalának rendjét, mely során az alábbiakat figyelembe kell vennie:

A rendes nevelőtestületi értekezletek időpontjait az óvoda éves munkatervében rögzíti és fogadja el.

A rendes nevelőtestületi értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni. A nevelőtestületi értekezleteket az óvodavezető hívja össze meghatározott napirenddel, időponttal, az éves munkatervben rögzítettek alapján.

Rendkívüli ok fennállása esetén rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az ok megjelölésével:

- az óvodavezető,
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- a szülői szervezet, közösség

kezdeményezésére.

Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról három nappal előbb történő kihirdetéssel intézkedik.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- az éves beszámoló és,
- az önértékelés és külső értékelések kapcsán készített intézkedési tervek témakörét.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető látja el.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és a határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve, ha a jogszabály másként nem határoz.

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezleteinek határozatképességéhez az intézményi dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek az alkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a nevelőtestület titkos szavazással határoz.

Ha szavazategyenlőség keletkezik, az óvodavezető szavazata dönt.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában meg kell szövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell és nyilvántartásba kell venni.

Az értekezletek jegyzőkönyvi tartalma:

- hely, idő, az értekező napirendi pontjai, jegyzőkönyvvezető, hitelesítő neve,
- jelenlévők száma,
- az igazoltan és igazolatlanul távollévők neve,
- meghívottak neve,
- módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazati arányát.

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

A nevelőtestület jogköre

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az Nkt-ban és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a döntéshozatalának rendjéről,
- az átruházott hatáskörökről,
- az öntértékelési program és az éves öntértékelési terv elfogadásáról,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadásáról és
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményét nyilváníthat

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az óvodavezetői pályázathoz készített vezetői programmal kapcsolatos szakmai kérdésekben,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az óvodavezető-helyettes megbízása és megbízásának visszavonása kérdésében és
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület javaslatot tehet

- arra, hogy az óvadás gyermek pedagógiai szakszolgálat, nevelési tanácsadás, óvodapszichológusi vagy fejlesztőfoglalkozás keretében ellátásban részesüljön, valamint
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi egyéb kérdésben.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja.

Az intézményben átruházott jogkör gyakorlói lehetnek:

- a szakmai munkaközösség(ek) és
- a belső önértékelési csoport.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

XII. Az óvodai közalkalmazottak és az alkalmazotti közösség

A közalkalmazottak száma, köre, az intézményben a betölthető munkakörök, a közalkalmazottak feladatai, hatásköre, munkaideje és munkarendje

A közalkalmazottak száma

Az óvodában dolgozó közalkalmazottak felett a munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

Az óvodában foglalkoztatható közalkalmazottak létszámának megállapításakor az Nkt. 1. és 2. számú mellékletében és az egyéb jogszabályokban foglaltakat valamint a fenntartó döntéseit kell figyelembe venni. A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az óvoda fenntartó által jóváhagyott éves költségvetésben kerül meghatározásra.

Az aktuális nevelési évre vonatkozó, fenntartó által engedélyezett létszámot a jelen SZMSZ. 1. számú függeléke tartalmazza.

A foglalkoztatottak jogviszonyára, munkavégzésük szabályaira az Mt., a Kjt. és az Épr. rendelkezései érvényesek.

Az alkalmazottak feladatai, hatásköre, munkarendje és munkaideje

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait, hatásköreit a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák, mely az SZMSZ 1. számú mellékletében megtalálható.

Az alkalmazottak munkarendjét és munkaidejét az óvoda munkaterve és a munkaköri leírások tartalmazzák, melytől egyedi esetben az óvodavezető rendelkezései szerint a jogszabályi előírások betartásával el lehet térni.

A közalkalmazotti jogviszony létesítése

Közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

A pályázatot – törvény eltérő rendelkezése hiányában – az óvodavezető, mint a kinevezési jogkör gyakorlója írja ki. Ha a pályázat kiírása nem kötelező, a munkáltató dönthet arról, hogy a munkakör, illetve a beosztás betöltése pályázat alapján történik.

A közalkalmazotti jogviszonyban főszabályként kötelező betöltetlen pedagógus munkakör esetén a pályázat kiírása.

A pályázati felhívást a Nemzeti Közigazgatási Intézet internetes honlapján (a kozigallas.gov.hu internetes oldalon), emellett a munkáltatónál közalkalmazotti jogviszony keretében pályázat nélkül betölthető munkakört és a kinevezés feltételeit a fenntartó és az óvoda honlapján is közzé kell tenni.

Pályázat kiírása nélkül létesíthető közalkalmazotti jogviszony akkor is, ha egyébként a munkakör betöltéséhez pályázat kiírása kötelező:

- áthelyezés esetén,
- amennyiben 90 napon belül 2 alkalommal eredménytelen volt a pályáztatás,
- ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközökkel nem biztosíthatók,
- ha a munkáltatónál ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban legalább kilenc hónapig foglalkoztatott személlyel az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony megszűnését követő egy hónapon belül létesítenek közalkalmazotti jogviszonyt, feltéve, hogy az ösztöndíjas foglalkoztatottként ellátott feladatai részét képezték a kinevezésében foglalt munkakörének és az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony nem a munkáltató azonnali hatályú felmondásával szűnt meg,
- helyettesítésre vagy meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására szóló határozott idejű kinevezés esetén, vagy ha
- ezt végrehajtási jogszabály előírja.

A pályázati felhívásban meg kell jelölni:

- a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezetői beosztás megnevezését,
- a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői beosztással járó lényeges feladatokat,
- a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
- a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá
- a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét és
- minden olyan információt, amelyet a fenntartó előír vagy
- a munkáltató fontosnak ítél.

A pályázat benyújtásának és elbírálásának rendjét az óvodavezető határozza meg.

Intézményünkben négy hónap próbaidő kikötése kötelező.

A próbaidő meghosszabbítása tilos. A próbaidő tartama alatt a közalkalmazotti jogviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal indokolás nélkül megszüntetheti.

Nem kell próbaidőt megállapítani – kivéve, ha a közalkalmazotti jogviszony a Kjt. 22. § (16) bekezdése szerint szűnt meg, és az újabb közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a gyakornoki idő kikötése kötelező

- áthelyezés,
- meghatározott munka elvégzésére vagy feladat ellátására szóló határozott idejű kinevezés, illetve
- azonos felek közötti újabb kinevezés

esetén.

A jogszabály megállapíthatja munkakörönként azt a szakmai gyakorlatot, amelynek megléte esetén próbaidőt nem lehet megállapítani.

A közalkalmazottak a közalkalmazotti jogviszonyuk létesítésekor tudomásul veszik, amíg az óvodával közalkalmazotti jogviszonyban állnak, addig nem vállalhatnak az intézményben jogviszonyban álló gyermekek körében gyermekfelügyelői illetve bébiszitteri feladatokat.

A magasabb vezető és a vezető beosztás ellátására szóló megbízásra a Kjt. 20/A. § (1) és (3)–(8) bekezdései alkalmazásával pályázatot kell kiírni. A pályázatot a megbízási jogkör gyakorlója írja ki.

A pályázatban meg kell jelölni, hogy a magasabb vezető, illetve a vezető beosztás ellátására megbízást az kaphat, aki a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy a megbízással egyidejűleg közalkalmazotti munkakörbe kinevezhető.

A magasabb vezető és a vezető beosztás ellátása – a munkáltató vezetője kivételével – pályázat kiírása nélkül is betölthető

- a 20/A. § (2) bekezdésének *a)–b)* pontja szerinti esetben, továbbá
- ha a közalkalmazott az erre vonatkozó megbízást megelőzően legalább egy éve közalkalmazotti jogviszonyban áll a munkáltatóval.

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni.

Közalkalmazotti jogviszony – ha törvény eltérően nem rendelkezik

- helyettesítés céljából, vagy
- meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására

létesíthető határozott időre történő kinevezéssel.

A kinevezési okmánynak tartalmaznia kell

- a közalkalmazott munkakörét,
- a besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot,
- az illetményét és
- munkavégzés helyét.

Az alkalmazotti közösség és annak működése

Az alkalmazotti közösség tagjai

Az óvoda alkalmazottainak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, más része a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott vagy egyéb közalkalmazott.

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott vagy egyéb alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik és az óvoda ide vonatkozó szabályzatai rögzítik.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit a hatályos jogszabályokban megfogalmazott részvételi, javaslattevési, véleményezési jogok illetik meg.

- *részvételi jog* illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- *véleményezési és javaslattevési jog* illeti meg az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben, mely észrevételeket és javaslatokat a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Az alkalmazotti értekezletre vonatkozó szabályok

Az óvoda különböző közösségeinek tevékenységét az óvoda vezetője fogja össze.

A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető akkor hívja össze, amikor

- ezt jogszabály előírja,
- az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy
- az alkalmazottak azt kezdeményezik.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az alkalmazotti közösség döntéseit szótöbbséggel hozza, a jogszabályok által előírt vagy ennek hiányában a saját döntése szerinti szavazási formában, titkos szavazással vagy nyílt szavazás keretében.

XIII. A pedagógusok kötelezettsége és jogai

A pedagógusok kötelezettségei

A pedagógus alapvető feladata 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 különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel,
- a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermekek, 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,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről, a gyermekek fejlődését érintő lehetőségekről,
- a gyermekek 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, nevelőmunkáját szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
- a pedagógiai programban meghatározottak szerint sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a gyermekek munkáját,
- 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 vegyen részt 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.

A pedagógus fentiekén túli kiemelt kötelezettségei:

Titoktartási kötelezettség

A pedagógust hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, 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 közötti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Továbbképzési kötelezettség

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető – közalkalmazotti jogviszony esetében alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel – annak a pedagógusnak közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus-továbbképzések nyilvántartását és ellenőrzését a hivatal az oktatásért felelős miniszter által kijelölt háttérintézménnyel közösen látja el.

Adminisztratív köteleességek

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

Vezeti

- a felvételi és mulasztási naplót,
- a csoportnaplót,
- az egyéni fejlődést nyomon követő lapokat, a fejlődési naplót,
- a fogadóórák, szülői értekezletek jegyzőkönyvét.

Jegyzőkönyv készül:

- értekezleten, megbeszélésen (amennyiben annak tartalma indokolja), vizsgálat alkalmával,
- határozathozatalkor,
- fogadó óra alkalmával (gyermek fejlődéséről való tájékoztatásról).

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 értekezlet, szabályzatok elfogadása, az érdekképviselletekkel való egyeztetés).

Feljegyzés, emlékeztető készül

- megbeszélésen,
- fogadóórán
- heti megbeszéléseken,

- tréningeken,
- és minden olyan összejöveten, melynek témája, tartalma megkívánja annak megörökítését; a megállapodást, a kiosztott feladatokat, a felelősöket és határidőket tartalmazza.

Az óvodapedagógus adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti, éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal összefüggően készíti el.

Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetők, megvalósíthatóak és reálisak.

Beszámolót, éves értékelést készít az éves munkaterv és a csoportnapló alapján.

Önértékeléssel kapcsolatos kötelezettségek

- a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban elvégzi az önértékelést 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 önértékelés eredményére alapozva az óvodavezetővel egyeztetve öt évre szóló egyéni önfejlesztési tervet készít, melyet végre is hajt.

A pedagógusok jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi pedagógiai program alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott foglalkozási eszközöket, módszereket,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy kényszerítene a gyermeket,
- 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 képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az óvoda könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges segédkönyveket, informatikai eszközöket,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

XIV. A pedagógiai munka belső ellenőrzése, értékelése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, feladata, az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények, az ellenőrzés alapelvei

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja

- egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés feladata

- az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése,
- az óvodapedagógus felkészültségnek felmérése, valamint
- annak vizsgálata, hogy a gyermekek teljes körű, színvonalas ellátása biztosított-e.

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 a nevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- biztosítsa az óvodavezető számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról,
- segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását,
- biztosítsa az óvoda törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését,
- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését,
- támogassa pedagógusok példaértékű kezdeményezéseit,
- mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.

Az ellenőrzés alapelvei:

- az ellenőrzés alapvetően a gyermekek érdekében történjen,
- az ellenőrzés során kerüljön előtérbe a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés,
- az ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer jogszerű, szakszerű, tervezett legyen,
- partnerközpontú, hatékony legyen,
- az ellenőrzési folyamat egésze legyen összhangban az intézmény működését szabályozó dokumentumokkal
- az ellenőrzés legyen átfogó, objektív, gyakorlatias, áttekinthető, egyértelmű, fejleszthető,
- az ellenőrzés legyen alkalmas komplex értékelésre,
- Az ellenőrzési folyamat minden lépése legyen legitimált.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének területei, fajtái, szempontjai

Az ellenőrzés kiterjed a pedagógiai munka teljes egészére, különösen

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára, valamint
- a pedagógus által vezetett dokumentációkra.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmyszerűen (a problémák feltárása, megoldása érdekében, vagy a napi felkészültség mérése érdekében).

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvodapedagógus, gyermek, dajka, pedagógiai asszisztens kapcsolata,
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a nevelési-oktatási folyamatok a foglalkozások szervezése,
 - előzetes felkészülés, tervezés,
 - felépítés és szervezés • az alkalmazott módszerek,
 - a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása,
 - az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének terve

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős, melyet az óvodavezető-helyettestel készít el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzés területeit,
- az ellenőrzés módszerét,
- az ellenőrzött pedagógusokat,
- az ellenőrzés ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel ismertetni kell.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet

- az óvodavezető,
- az óvodavezető-helyettes,
- a szülői munkaközösség és
- a munkaközösségvezetők.

A pedagógiai munka értékelésének folyamata és rendje

Az ellenőrzési folyamat tartalma:

- az óvodavezető az éves ellenőrzési tervben és az éves munkatervben meghatározza az éves feladatokat és ezekhez hozzárendeli a teljesítés feltételeit, kritériumait, rögzíti, az értékelés és önértékelés szempontjait, annak figyelembevételével, hogy az értékelés folyamatában a célcsoport minden tagja minimum évente egyszer az ellenőrzést követően önértékelést végezzen,
- az ellenőrzésbe az óvodavezetőn és helyettesén kívül az óvoda vezetőségéhez tartozó hatáskörrel rendelkező személyek is bekapcsolódhatnak
- az adott értékelési szempontok alapján, az ellenőrzést követően az óvodavezető és az ellenőrzést végzők értékelik a dolgozó munkáját,
- Az óvoda vezetősége a kapott eredményeket is felhasználva tesz javaslatot egy-egy dolgozó előmenetelével kapcsolatban illetve jutalmazáskor.
- minden év végén az óvodavezető értékeli az éves ellenőrzési munkát, melybe a hatáskörrel rendelkező vezetők is bekapcsolódnak,
- az összegző értékelés, a tapasztalatok alapján kerül meghatározásra a következő év ellenőrzési, mérési, értékelési céljának kitűzése, feladatainak konkrét meghatározása.

Nevelési évenként egy alkalommal minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az értékelés a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend alapján, teljesítmény értékelő lapokon történik.

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, szabályszerű működését, a hatályos jogszabályoknak és a pedagógiai programnak megfelelően,
- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- a belső értékelési rendszer működtetésével megtörténhessen a munkatársak minőségi munkavégzésre való ösztönzése, munkájuk értékének megismerése,
- fejlődjön a dolgozók önértékelésének képessége,
- megfelelő számú adatot és tényt szolgáltatson az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- az értékelések és elemzések visszajelzési rendszerként működjenek a folyamat módosítása vagy helybenhagyása érdekében.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

- A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:
 - az óvoda vezetője
 - az óvoda vezető helyettese
- Meghatározott témában és területeken belső ellenőrzésre jogosult:
 - a munkaközösség vezetője,
 - a belső ellenőrzési csoport vezetője,
 - a gyermekvédelmi felelős.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás, interjú, önértékelésen alapuló megbeszélés,
- írásbeli beszámoltatás, kérdőív, teszt, felmérés,

- értekezletekre való felkészülés, értekezleten való aktivitás,
- dokumentációk ellenőrzése,
- csoportlátogatás, hospitálás és azt követő elemzés,
- dokumentumellenőrzés, dokumentációelemzés.

Az ellenőrzés célcsoportjai

- az óvoda vezetésében részt vevők,
- óvodapedagógusok
- pedagógiai munkát segítő alkalmazottak

Az ellenőrzés tapasztalatainak feldolgozása

Az ellenőrzés tapasztalatairól az óvodavezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött személlyel.

Minden ellenőrzést megbeszélés, önértékelés és értékelés követ, amennyiben több embert érint az ellenőrzés, minden érintett elmondja a véleményét. Az óvodavezetői értékelésre minden ellenőrzött személy írásban észrevételt tehet.

Ha az ellenőrzés hiányosságokat tár fel, az ellenőrzés kiértékelése után, adott időn belül a vezető újabb ellenőrzésre ad lehetőséget.

A nevelési évet záró értekezleten az óvodavezető ismerteti az ellenőrzés tapasztalatainak intézményi szintű összegzését, az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, kiemelve a jó gyakorlatra vonatkozó jellemzőket.

Az éves értékelési terv és a rendkívüli ellenőrzések végrehajtása során nyert információgyűjtés alapján, a hiányosságok, problémák feltárása után a vezető javaslatot tesz a következő évi ellenőrzési tervre.

A pedagógiai munkához kapcsolódó ellenőrzések tapasztalatainak feldolgozása után megtörténhet az intézmény képzési, fejlesztési tervének elkészítése és humán erőforrásainak fejlesztése.

A humán erőforrás képzési és fejlesztési terveinek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.

Óvodánkban önképzéssel, belső- és külső továbbképzéssel, a „jó gyakorlat” egymásnak valóátadásával biztosítjuk a dolgozók szakmai fejlődését.

A belső továbbképzések lehetséges tartalmi elemei:

- -a nevelési programból kiemelt területek,
- - pedagógus kompetenciák.

Az önképzés lehetséges formái:

- nyomtatott szakirodalom,
- interneten fellelhető szakirodalom, pedagógiai munkát segítő fórumok,
- jogszabályok, szabályzatok.

áttekintésével a szakmai ismeretek folyamatos bővítése.

A külső továbbképzéseket az óvodavezető által készített és a nevelőtestület által elfogadott 5 éves továbbképzési terv tartalmazza.

A továbbképzési terv készítésénél az óvodavezető elsődleges szempontként figyelembe veszi az intézmény érdekét, az óvodapedagógusok érdeklődését és fejlődését elősegítő szempontokat is.

XV. Tájékoztatás az intézmény alapdokumentumairól pedagógiai programról, az intézményi dokumentumok és az intézményi adatok nyilvánosságra hozatala

Az intézmény alapdokumentumai, a pedagógiai program és azok nyilvánosságra hozatala

Az óvoda pedagógiai programját (Mesevár Pedagógiai Program) az Óvodai nevelési országos alapprogram határozza meg, mely tartalmazza

- az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,
- a helyi nevelési értékeket,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének elősegítését,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését, fejlesztését meghatározó elveket, feladatokat,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,
- a tehetséges gyermekek nevelését,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- az erkölcsi nevelés elveit.

A pedagógiai program őrzése és nyilvános dokumentumként való kezelése az óvodavezető feladata.

Az óvoda pedagógiai programjának irattári elhelyezése kötelező.

A dokumentumokba betekinthetnek

- a pedagógusok,
- a szülők, és
- az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Az óvoda pedagógiai programját, házirendjét és SZMSz-ét a fentiekén túl a helyben szokásos módon közzé kell tenni, egy példányt úgy kell elhelyezni belőle, hogy ahhoz a szülők és más érdeklődők szabadon hozzáférhessenek.

A nyilvánosságot biztosítandó, pedagógiai programot a következő helyekre kell elhelyezni:

- fenntartó,
- az óvodavezetői iroda,
- KIR,
- az óvoda honlapja.

A szülők az óvodavezetőtől és az óvodapedagógusoktól kérhetnek szóbeli tájékoztatást az intézmény alapdokumentumairól. Erre a szülővel előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor. Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kaphassanak a pedagógiai programmal kapcsolatos kérdéseikre.

Az óvoda házirendjének egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni és/vagy elektronikusan e-mail üzenetben meg kell küldeni számára.

Az intézmény adatainak nyilvánosságra hozatala

Az intézmény szakmai ellenőrzés megállapításait, az intézmény eredményességét, felkészültségét, mérések eredményeit a fenntartó és az óvoda honlapján szükséges közzétenni.

Az óvodavezető megbízásra benyújtott pályázat, a pályázattal kapcsolatosan – a jogszabály alapján véleményezésre jogosultak által – kialakított vélemény, és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet az óvoda honlapján, ennek hiányában, a helyben szokásos módon (intézményi faliújságon) nyilvánosságra kell hozni.

XVI. A gyermekbalesetek megelőzése, intézményi óvó-védő előírások, bánásmód beteg gyermekekkel, egészségvédelmi és egészségfejlesztést érintő szabályok, a diabéteszes gyermekek ellátása

Gyermekebalesetek

A gyermekbalesetek megelőzése

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, folyamatosan illetve kirándulás, séta alkalmával valamint rendkívüli események előtt és után a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell. A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása az óvodapedagógus felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban az erre a célra szerkesztett oldalon dokumentálni kell.

Fel kell hívni a gyermekek figyelmét

- az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokra,
- a házirend balesetvédelmi előírásaira,
- a veszélyforrásokra,
- a tilos és elvárható viselkedés szabályaira,
- idénybalesetek elkerülésére vonatkozó információkra,
- a gyermekek kötelességeire a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

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

A gyermekekért viselt felelősség

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás gyermekekre, hanem azt óvodában tartózkodó testvérekre is vonatkoznak, azok betartása minden gyermek esetében a szülők jelenlétében is elvárás a balesetek megelőzése érdekében.

Óvodába lépéskor a szülők nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

Az óvodának gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermek testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről, az intézménybe történő belépéstől annak jogszerű elhagyásáig, a szülőknek (vagy a gyermekért jogszerűen érkezőnek) való átadásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési-oktatási intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

Gyermekebalesetek esetén ellátandó feladatok:

- a balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek felügyeletéről, biztonságáról gondoskodott,
- a fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania,
- a balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell - szükség esetén a mentőket - és szülőket is.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a balesetet szenvedett gyermek ellátása,

- szükség esetén orvos értesítése,
- szülő értesítése,
- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése.

A nyolc napon túl gyógyuló gyermekbalesetek kivizsgálásának, jegyzőkönyvezésének módját Műkr. 169.§ (2) bekezdése tartalmazza. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása elsődlegesen a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy-egy példányát megkapja a szülő és a fenntartó, egy példányát pedig az intézmény irattárában kell megőrizni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a gyermek bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek kivizsgálásába,
- a baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy:

- a gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő.
- az óvodában az esetről minden alkalmazottat tájékoztasson.

Óvó-védő előírások a balesetek elkerülése érdekében.

Az óvó-védő előírások fajtái

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

Szabályok, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartaniuk az óvodában való benntartózkodás és az óvodán kívüli programok során:

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,

- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a tornaszoba használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok.

Az óvoda vezetőjének felelőssége, hogy biztosítsa az alábbi óvó-védő intézkedések betartását

- az intézményben keményforrasztás, ív-és lánghegesztés, ipari gázpalack illetve tartályfelszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével akkor végezhető, ha az intézmény területén gyermekek nem tartózkodnak,
- favágás, ásás és egyéb veszélyt magában hordozó munka az udvaron csak akkor történhet, ha a gyermekek nem tartózkodnak az udvaron,
- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával illetve a hálózat megfelelő védelmével, az aljzatok és a kapcsolók megfelelő magasságba történő elhelyezésével,
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne léphessenek be,
- a játékok, tevékenységi eszközök vásárlásakor az intézmény csak biztonsági feltételeknek megfelelő termékeket szerezzen be,
- az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata határidőben megtörténjen,
- fel kell hívni minden gyermekekkel foglalkozó alkalmazott figyelmét mindazokra a veszélyforrásokra, amelyek a csoportszoba, udvar, tornaterem, mosdó játékeszközök sporteszközök használatakor, a folyosói tartózkodás alatt, a lépcsőn történő közlekedéskor, a séták, kirándulások, alkalmával a gyermekekre leselkednek,
- fel kell hívni minden gyermekekkel foglalkozó alkalmazott figyelmét a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok betartására, a teendők ismertetésére,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- legalább évente fel kell mérni, hogy az intézmény területén - beleértve az óvoda épületét és az udvart is -, milyen újabb védő-óvó intézkedések szükségességek.

A pedagógusoknak fontos figyelnie arra, hogy a foglalkozásokra csak balesetmentes, a gyermekekre nem káros és veszélyes anyagból készült eszközöket vigyenek be.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják és a kulcsot a gyermek számára elérhetetlen helyre tegyék.

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.

Az óvodai minden alkalmazottjának felelőssége, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az óvodavezető felé azokat a balesetveszélyes helyzeteket, melynek ellenőrzésében az óvodavezető felelős,
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére,
- a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyerekek ne férhessenek hozzá,
- figyeljenek arra, hogy a gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó) tárgyak otthonról se kerülhessenek az intézménybe,
- a tevékenységekre általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak,
- ha a munkavégzéshez használt eszközeik meghibásodnak, azt azonnal jelezzék az óvoda vezetőjének,
- tegyenek javaslatot az intézmény épülete és a csoportszobák valamint az udvar még biztonságosabbá tételére,
- munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyerekek biztonságára, testi épségére.
- a veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják,
- hívják fel a gyermekek és óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre,
- a baleset megelőzése érdekében azonnal szüntessék meg a veszélyforrást,
- olyan körülményeket teremtsenek, amely a baleseteket megelőzi.

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is (kirándulás, séta, színház-, múzeum-, kiállítás látogatása, sportprogramokra, iskolalátogatásra, stb.).

A szülők a nevelési év kezdetén írásban járulnak hozzá, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen és adott esetben a gyermekről hang és képfelvétel készüljön.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről,
- az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor a helyi forgatókönyv átadása írásban (helyszín, résztvevők neve, időtartam, közlekedési eszköz, várható visszaérkezés ideje),
- az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell a külső programon felmerülő, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges előírások:

- a programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani, tömegközlekedés esetén 10 gyermekenként 3 fő felnőtt kísért, bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1-fő felnőtt kísért,
- gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

Az egészségügy előírások betartása minden dolgozó felelőssége.

A betegségre gyanús vagy beteg gyermekkel kapcsolatos teendők

A betegségre gyanús vagy beteg gyermekkel a következő módon kell eljárni:

- betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába,
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni a többiektől, szükség esetén el kell őt látni,
- amennyiben szükséges, azonnal orvoshoz kell vinni a megbetegedett gyermeket, vagy mentőt kell hívni,
- gondoskodni kell a szülő mielőbbi értesítéséről.

A betegségből visszatérő gyermeket csak orvosi igazolás ellenében lehet az óvodába bevenni.

Egészségvédelmi szabályok

A gyermekek egészségvédelme érdekében a Műkr. 128.§ (11)-(12) bekezdései a gyermekek hallásvédelme érdekében szabályozták, hogy az óvodai - elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott - foglalkozáson, valamint az óvodában szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani.

Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen

- 0–6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket,
- 6 és 14 év közötti gyermekek, vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 80 dB értéket.

Az Laeq M30 75–90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni. Ennek ellenőrzése az óvodavezető feladata.

Az elektroakusztikus hangosítással megvalósuló óvodában tartott egyes foglalkozásokba beletartoznak

- az óvodai csoportfoglalkozások,
- az óvodában tartott egyéb foglalkozások teljes köre,
- azok a rendezvények, ünnepélyek, amelyeket az óvoda épületében, udvarán rendeznek meg.

Egészségfejlesztést érintő szabályok

Az teljeskörű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat az óvoda nevelési programja határozza meg.

A teljeskörű egészségfejlesztés célja, hogy az óvodában eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki-szellemi jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az óvoda mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységben. Az óvoda által működtetett teljes egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen az óvodapedagógusok

- az óvodában végzett tevékenységet,
- a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést,
- a gyermek és a szülő részvételét az óvoda életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

Az óvoda mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- az egészséges táplálkozásra nevelés,
- az egészségfejlesztési kritériumoknak megfelelő testmozgás,
- a lelki egészséget fejlesztő pedagógiai módszerek és a művészetek alkalmazásával a tanulási eredményesség és a társas kapcsolati készségek fejlesztése, a lemorzsolódás csökkentése, a viselkedési függőségek, a bántalmazás megelőzése,
- az egészséget támogató ismeretek és készségek fejlesztése területére terjednek ki.

Az óvodában folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, amely beépül az intézményben megvalósuló pedagógiai munkába.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek ellátása:

Az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő óvodás gyermekek vércukorszintjének mérését, az előírt egységni inzulint beadását az óvodában a szülő által kérték és az egészségügyi szakellátó által meghatározottak alapján meg kell szervezni, továbbá a célcsoportba tartozó gyermekek rosszulléte esetére speciális ellátási rendet kell kialakítani.

Az óvoda rendelkezik „Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrenddel” az abban részletezettek szerint történik az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek ellátása az intézményben.

Az óvoda vezetője az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az alábbi speciális ellátást biztosítja:

Az óvodavezető a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára előírhatja

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulint beadását.

XVII. Gyermekvédelem, szociális támogatások

A gyermekvédelem

Az óvoda a Gyvt-ben szabályozott gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó gyermekvédelmi feladatokat látja el a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében – a törvényben meghatározott alaptevékenység keretében.

Az óvodavezető felelős az óvodában folyó gyermekvédelmi munka megszervezéséért, megvalósításáért.

A gyermekvédelmi munka a gyermek testi,-lelki egészségvédelme, valamint a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekkel való foglalkozás.

Az intézményben óvodapedagógus végzettségű gyermekvédelmi felelős segíti az óvoda pedagógusainak munkáját. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

A gyermekvédelmi felelős feladatainak ellátása során szoros kapcsolatot tart fenn az óvodapedagógusokkal, a szülőkkel és a gyermekvédelmi feladatokat ellátó külső intézményekkel, különösen a Budapest Főváros XII: kerület Hegyvidéki Önkormányzat Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatával, részt vesz a kerületi gyermekvédelmi rendezvényeken, esetmegbeszéléseken.

Szociális támogatások

A Gyvt. szerint a gyermek pénzbeni és természetbeni ellátásban részesülhet.

A természetbeni ellátás olyan támogatás, amellyel a gyermeket alapvető szükségleteinek kielégítésében az állam (önkormányzat) anyagi javak biztosításával, szolgáltatások kifizetésével és nyújtásával segíti.

A jogosult gyermek számára

- a gyámhatóság a Gyvt. 19-20-20/A.§-aiban meghatározottak szerint rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot állapít meg,
- a települési önkormányzat vagy a fenntartó
 - Gyvt. 21-21/A. §-aiban -ben meghatározott módon, és feltételekkel természetbeni ellátásként biztosítja az intézményi gyermekétkeztetést, illetve
 - az ingyenes gyermekétkeztetést a Gyvt. 21/B. §-ában foglalt szabályok szerint, valamint
 - a szülő, törvényes képviselő kérésére a szünidei étkeztetést, a Gyvt. 21/C.§-a szerint.
- a települési önkormányzat képviselő-testülete a rendeletében meghatározott módon és feltételek szerint a gyermek rászorultságára tekintettel pénzbeli támogatást állapíthat meg.

Az ingyenes óvodai étkezésre vonatkozó jogosultságról büntetőjogi felelősséggel nyilatkozatot tesz a szülő, a nyilatkozatot minden nevelési év elején az óvodában le kell adnia és az ingyenes óvodai étkeztetésére vonatkozó kedvezményét érintő bármilyen változásról az óvodát értesítenie kell és új nyilatkozatot kell kitöltenie.

A fenti pénzbeli és természetbeni ellátások megállapítását az óvoda, a gyámhatóság, továbbá más családvédelemmel foglalkozó intézmény illetve természetes személy vagy a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó társadalmi szervezet kezdeményezheti.

XVIII. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések, az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettség megszegésével összefüggő rendelkezések

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását az intézmény házirendjében foglalt szabályok szerint igazolnia kell.

Ha az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek (személy) – Cst. 15.§ (2) bekezdés szerinti kivétellel – az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettségét megszegi, és igazolatlanul mulaszt, az óvoda vezetője

- az adott nevelési évben igazolatlanul mulasztott ötödik óvodai nevelési nap után felhívja a családi pótlék jogosultjának figyelmét a következő pontban meghatározott jogkövetkezményre,
- az adott nevelési évben igazolatlanul mulasztott huszadik óvodai nevelési nap után kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését.

Az óvoda vezetője a fentiekben foglalt felhívásokat tájékoztatásul megküldi a gyámhatóság részére is.

Az előbbieken foglaltakat nem kell alkalmazni, ha az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettséget olyan gyermek szegi meg,

- akit nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy szociális intézményben helyeztek el, vagy
- aki gyermekvédelmi gondoskodás alatt áll és javítóintézetben vagy büntetés-végrehajtási intézetben helyezték el.

A családtámogatási ügyben eljáró hatóság a gyámhatóság kezdeményezésére megszünteti a családi pótlék szüneteltetését, a Gyvt. 68/A. § (2) bekezdés szerinti felülvizsgálattal érintett időszakban, ha gyermek igazolatlanul mulasztott óvodai nevelési napjainak száma nem haladta meg a három napot, vagy a Gyvt. 68/A. § (2) bekezdésben meghatározott esetek valamelyike következett be.

Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul tizenegy napnál többet mulaszt, az óvodavezető értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt.

Az értesítést követően a családsegítő és gyermekvédelmi szolgálat az óvoda bevonásával intézkedési tervet készít a mulasztás okának feltárására és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével kapcsolatos, a gyermek, érdekeit szolgáló feladatokra.

XIX. Az óvodai felvétel rendje, az óvodakötelezettség külföldön történő teljesítése, csoportbeosztás, óvodai jogviszony megszűnése

A Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat felvételi eljárási rendje

Az óvodai felvétel rendje:

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik a Főváros Főjegyzője által meghirdetett időpontban.

A jelentkezés elsősorban online formában a hegyvidek.hu e-ügyintézés online felületen, másodsorban személyesen az intézményben szülői felvételi jelentkezési lap kitöltésével történik.

Az óvodába elsősorban a 3. életévét betöltött gyermek vehető fel.

Nkt. 8.§-a Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszállás, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.

A felvételt és az elutasítást az óvoda vezetője és a felvételi, elutasító bizottság, illetve a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Oktatási és Közművelődési Irodája állapítja meg.

A felvételtől döntés születik az elutasításról a szülő, gondozó határozatot kap, elutasítás, átirányítás esetén fellebbezési jogával élhet.

A felvett gyermekek tanügyi nyilvántartásba kerülnek, a gyermekek fejlődését mérjük, az eredményeket rögzítjük, fejlődést nyomon követő naplót vezetünk, melyet a szülő megtekinthet fogadóórák alkalmával.

Az óvoda körzetét a fenntartó Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat határozza meg.

Üres férőhely esetén folyamatos felvételre is van lehetőség. A Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat helyi felvételi rendje szabályozza az év közben történt felvételeket. Nevelési év közben jelentkező gyermekek is az önkormányzat hegyvidek.hu internetes oldalán online felületen töltenek ki jelentkezési lapot, Elhelyezéséről az önkormányzat Oktatási Irodája dönt, annak tükrében, a kerületben hol van férőhely.

Az óvodakötelezettség külföldön történő teljesítése

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapiját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodavezetőt.

Szünetel az óvodai jogviszonya annak a gyermeknek, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól a gyermek tanköteles korának eléréséig.

Csoportbeosztás

Az óvodába felvett gyermekek csoportba történő beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban - az óvodavezető dönt.

Óvodánkban a gyermekcsoport általában az azonos korú gyerekek egy csoportba történő beosztásával kerül kialakításra. Ennek megfelelően intézményünkben egy-egy csoportba közel azonos korú gyermekek járnak, de szükség szerint – a felvett gyerekek létszámától és korától függően - vegyes csoport kialakítására is sor kerülhet.

Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

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

XX. A gyermekek jogai, kötelességei, a gyermekek fejlődésének nyomonkövetése

A gyermekek jogai

- A gyermeknek joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban, egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- A gyermek személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben,
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak,
- a gyermek joga, hogy állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- A gyermek joga, hogy az óvodában családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben szülői kérelmére térítésmentes étkezésben részesüljön.

A gyermekek kötelességei

Magyarországon – az Nkt-ban meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes óvodai nevelés-oktatásban részt venni.

A gyermekek fejlődésének nyomonkövetése

Az óvoda a Nkt. 41.§ (4) c) pontja alapján köteles a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatokat nyilvántartani és a Műkr. 63.§ (1) bekezdése értelmében az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi és félévente írásban rögzíti.

A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Az egyéni fejlődést nyomon követő dokumentum vezetése – az óvoda nevelőtestülete által elfogadott formában történik.

Az egyéni fejlődést nyomon követő napló tartalmát a pedagógiai program határozza meg.

XXI. A dohányzás és a szeszes ital fogyasztás tilalma, a mobiltelefon használatának korlátozása

A dohányzás és szeszes ital fogyasztás tilalma

Az intézmény egész területén és udvarán tilos a dohányzás és a szeszes italok fogyasztása.

Ezen korlátozások betartásának ellenőrzése az óvodavezető feladata.

A dohányzók részére dohányzási helyet kijelölni csak az óvodán kívül lehet.

A mobiltelefon használatának korlátozása

Az óvoda dolgozóinak a gyermekek között tilos a mobiltelefonok használata. A mobiltelefon készülék munkaidőben indokolt esetben rezgőre állítva a zsebben elhelyezhető.

Amennyiben elkerülhetetlen a mobiltelefon használata, az a gyermekektől távol, a gyermekcsoporton kívül akkor megengedett, ha ez idő alatt a gyermekek felügyelete megoldott.

XXII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor minden dolgozónak kötelessége, hogy haladéktalanul tájékoztassa az óvodavezetőt vagy az ő akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettesét.

Az óvodavezető megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek és a munkatársak védelmét, biztonságát szolgálják.

Az óvodavezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti

- az érintett hatóságokat (tűz esetén a tűzoltóságot, robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerveket),
- a fenntartót és
- szülőket

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény

Az óvodavezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes, illetve a helyettesítési rendben előírt személy dönt a szükséges intézkedésekről.

Amennyiben a rendkívüli esemény indokolja az épület kiürítését, az a tűzriadó terv szerint történik.

Rendkívüli esemény alkalmával valamennyi az óvodában tartózkodó óvodapedagógus és alkalmazott köteles a gyermekek biztonságáról gondoskodni. Kötelesek az ide vonatkozó szabályzatok szerint eljárni, illetve a gyermekek egészségét, biztonságát szolgáló módon cselekedni.

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

A Munkavédelmi Szabályzat rögzíti a munkavédelem, munkabiztonság, munkaegészségügy előírásait. Előírja a vezető, dolgozók feladatait. Előírja a baleset esetén teendőket, az oktatások rendjét.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a termen kívül (pl: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürített tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

XXIII. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése, tárolása, selejtezése

Az óvoda által használt nyomtatványok

Nyomdai úton előállított nyomtatványok:

- Óvodai törzskönyv,
- Értesítés óvodai felvételtől,
- Értesítés óvodai jogviszony megszüntetéséről.

Elektronikusan előállított nyomtatványok:

- Óvodai csoportnapló,
- Felvételi és mulasztási napló,
- Felvételi és előjegyzési napló,
- Gyermekek fejlődését nyomonkövető dokumentáció,
- Nyilatkozat ingyenes óvodai étkezéshez,
- Nyilatkozat a családi pótlékra jogosult személyről,
- Szülői kérelem óvodai távolmaradás igazolásáról.

Az elektronikus nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is biztosítani kell jogszabályban meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzött dokumentum).

Az összefűzött dokumentumok esetében a dokumentum külső lapján kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány oldalból áll.

Egész nevelési évre előre kinyomtatott és sorszámozott lapokból álló a nyomtatványok első oldalán szerepel

- az intézmény neve
- az intézmény címe és
- OM azonosítója

A nyomtatványok megnyitása a nevelési év első napján az óvodavezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával történik.

A nyomtatványok lezárása a nevelési év utolsó napján az óvodavezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával történik.

Az iraton és dokumentumon fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, vagyis az „elektronikus nyomtatvány” kifejezést.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

Az óvoda oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október elsejei statisztika.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- el kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és
- az iratot „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az óvodavezető alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az óvodavezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket a költségvetésből az óvodavezető biztosítja.

Szükséges eszközök:

- adathordozók, és
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges zárható szekrény.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

A kinyomtatott, papír alapú dokumentumokat a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerinti meghatározott helyen és ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

Az iratkezelés felelőse az óvodatitkár.

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés: az elektronikus adathordozón levő iratok, iktatott iratok selejtezésére az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet: - törléssel, - az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

A kinyomtatott, papír alapú dokumentumok az iratselejtezését az iratezelési szabályzatban foglaltak alapján a jogszabályi előírásoknak eleget téve kell végrehajtani.

A tárolásról és a selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az intézmény köteles megőrizni.

XXIV. Reklámtevékenység és nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek felé

Reklám tevékenység az intézményben

Az óvoda területén reklámtevékenység folytatása tilos, különös tekintettel: olyan gyermekkorúaknak számára szóló reklám tekintetében, amely a gyermek fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését károsítja, kedvezőtlenül befolyásolja, különösen azáltal, hogy erőszakra, szexualitásra utal, témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.

Az óvoda területén reklámtevékenység kizárólag az óvodavezető engedélyével folytatható az alábbi tiltásra nem vonatkozó témákban:

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

Reklám tevékenység engedélyezése

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai: A hirdetőtáblára csak az óvoda vezetője vagy helyettese által megbízott személyek tehetnek ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat).

Szülő illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az óvoda vezetőjének vagy helyettesének engedélye nélkül. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos!

A hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése az óvodavezető illetve az óvodavezető-helyettes feladata.

Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé

A médiával történő kapcsolattartásra az óvoda vezetője jogosult, aki hozzájárulhat az intézmény közalkalmazottai által adott nyilatkozat kiadásához, amennyiben az az óvoda jó hírnevét erősíti, s a pedagógus titoktartási kötelezettséget nem sérti.

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart okozna, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattétel hatáskörébe tartozik,
- nyilatkozattételkor szem előtt kell tartani, hogy a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben

titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad,

- a munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat, a titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre,
- az óvoda dolgozója a véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Mellékletek:

- 1.Munkaköri leírások
2. Betekintési lap

Függelék:

- 1.Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testületének Oktatási és Kulturális Bizottsága 14/2019-2024. sorszámú határozata az óvodában 2022/2023. nevelési évben indítható óvoda csoportok számának meghatározásáról
2. Az engedélyezett álláshelyek száma a 2022/2023. nevelési évre

Budapest, 2022. augusztus .24.



Jóváhagyta:

Budapest, 2022. szeptember 1.