SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Viola Óvoda
OM azonosító: 034309
1042 Budapest
Viola u. 11-13.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza

1. Általános rendelkezések
1.1 Az SZMSZ szabályozási köre
- 1.1.1. Az óvoda adatai
- 1.1.2. Költségvetési szerv besorolása, gazdálkodással összefüggő jogosítványai
- 1.1.3. Az intézmény tevékenységei, speciális feladatai
- 1.1.4. A feladatellátást szolgáló nemzeti vagyon
- 1.1.5. A rábízott vagyon feletti rendelkezési jog
- 1.1.6. A költségvetési szervben foglalkoztatottak jogviszonya
- 1.1.7. A költségvetési szerv képviseletére jogosultak
- 1.1.8. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje
- 1.1.9. Az SZMSZ hatálya
- 1.1.10. Az SZMSZ kiterjedésének köre

2. Az intézmény működése
2.1. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok
2.2. Szervezeti ábra
2.3. Az óvodavezető
2.4. A vezetők közötti feladatmegosztás
2.5. Egyéb vezetők feladata és felelőssége
2.6. Az óvodapedagógusok
2.7. Az óvodatitkár
2.8. A dajka
2.9. A pedagógiai asszisztens

3. A helyettesítés rendje
3.1. A vezető akadályoztatása esetén
3.2. A vezető és a helyettesi feladatokkal megbízott személy akadályoztatása esetén
3.3. Az ügyeleti időben

4. A működés rendje
4.1. Az óvoda működésének rendje
- 4.1.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése

4.2. Az óvoda nyitva tartásának rendje
4.3. Az óvodai jogviszony létesítésének feltételei
4.4. A vezetők benntartózkodásának rendje
4.5. Az intézményben dolgozók munkarendje
4.6. Hit és vallásoktatás az óvodában
4.7. Egyéb a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

5. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
5.1. Belső ellenőrzés szabálya
5.2. A nevelőmunka ellenőrzésére jogosultak köre
5.3. Jutalmazás szempontok
5.4. A kiemelkedő munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elosztásának elvei
5.5. Egyéb kedvezmények, kafetéria

6. Ünnepek, megemlékezések rendje
6.1. A lobogózás
6.2. A gyerekek ünnepei, hagyományai

6.3. A felnőttek hagyományai, ünnepei
7. Az óvoda munkáját segítő testületek, szervezetek, egyesületek
7.1. A nevelőtestület működésének rendje
7.2. Az iratkezelés szabálya
7.3. Szakmai munkaközösség(ek) működésének rendje
7.4. A minőségirányítási csoport működésének rendje
7.5. Szülői szervezet
7.6. Óvodai alapítvány
8. A kapcsolattartás rendje
8.1. A belső kapcsolatok
8.1.1. Értekezletek
8.1.2. A vezetők és a szülői közösség kapcsolatának rendje
8.2. Külső kapcsolatok rendszere, működése
8.2.1. A képviselet szabályai
8.2.2. Az intézmény külső kapcsolatai
9. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések
9.1. Az intézmény hivatalos dokumentumai
9.2. A különös közzétételi lista
10. Intézményi védő, óvó előírásai
10.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
10.2. A gyermekbalesetek megelőzésért tett intézkedések
10.3. Az esetleg bekövetkezett balesetek után az óvoda dolgozóinak feladatai
10.4. Gyermekvédelmi feladatok
10.5. A rendkívüli esemény esetére meghatározott szabályok
11. Az intézmény használatának rendje
11.1. Általános szabályok
11.2. Az óvodával jogviszonyban nem állók óvodába belépése és benntartózkodása
11.3. Reklámtevékenység szabályozása
12. Záró rendelkezések
13. Záradék

Mellékletek

1. melléklet: Munkaköri leírások mintái
2. melléklet: Tűz és bombariadó terv
3. melléklet: Házirend
4. melléklet: Etikai kódex
5. melléklet: Közalkalmazotti szabályzat
6. melléklet: Előmeneteli rendszer dokumentációja
7. melléklet: Bélyegző-lenyomat
8. melléklet: Infokommunikációs szabályzat

1. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat az óvoda szervezetének működését meghatározó alapdokumentuma, mely a belső- és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza. Olyan stratégiai dokumentum, mely a jelen időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készült.

1.1 Az SZMSZ szabályozási köre

1.1.1 Az óvoda adatai

Az intézmény neve:	Viola Óvoda
Székhelye:	1042. Budapest Viola utca 11-13.
OM azonosító:	034309
Szakfeladat száma:	851015
Törzskönyvi azonosító:	504036000
Típusa:	óvoda
Alapítási éve:	1980.
Létrehozója:	Budapest Főváros IV. kerületTanács VB.
Elnevezése alapításkor:	Napköziotthonos Óvoda

Jogutódja és a költségvetési szerv fenntartója, valamint a költségvetési szerv működtetője: Bp. Főv. IV. kerület Újpest Önkormányzata
(1041. Budapest, István út 14.)

Költségvetési szerv irányító szerve: Budapest Főváros IV. ker. Újpest Önkormányzata Képviselő-testülete (1041. Budapest, István út 14.)

Alapító okirat száma:	119/2013.(VI.27.) sz. önkormányzati határozat
Bélyegzői:	1 db körbélyegző 1 db címbélyegző

Költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés,
Alaptevékenysége: A 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről 4. §-a alapján köznevelési feladat, amely óvodai nevelés
Illetékessége, működési köre: A fenntartó által kijelölt felvételi körzet
Felvehető maximális létszám: 200 fő (Ettől való eltérést törvény szabályozza)

1.1. 2. Költségvetési szerv besorolása, gazdálkodással összefüggő jogosítványai:

Jogállása: Önálló jogi személy.
Gazdálkodási besorolása:
Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi és számviteli szolgáltatásokat, feladatokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzatának Gazdasági Intézménye végzi.

Az intézmény gazdálkodási jogköre:
Önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi–gazdasági feladatait az Újpest Önkormányzat látja el.
Az intézmény képviseletére jogosult az óvodavezető.
Az intézmény költségvetésének tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket a fenntartó a tárgyévre vonatkozó határozata alapján a Képviselő-testület

költségvetési rendeletében, illetve a tárgyévi költségvetés végrehajtásának szabályairól szóló rendeletében határozza meg.

A feladatellátásnak a költségvetési szerv kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel- és követelményrendszerét, folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát a **fenntartóval kötött megállapodás tartalmazza.**

1.1.3. Az intézmény tevékenységei, speciális feladatai

- Szakágazati besorolás szerint: 8510 Iskolai előkészítő oktatás

Alaptevékenységei:

- Óvodai nevelés;
- Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelés ellátása a következő
  - fogyatékossággal rendelkező gyermekekre kiterjedően: érzékszervi fogyatékos,
  - értelmi, vagy beszédfogyatékos, autizmus spektrum zavar, egyéb pszichés fejlődési zavar (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavar)
- óvodai intézményi gyermekétkeztetés,
  - melyet a Közoktatási törvényben, a Nemzeti köznevelésről szóló törvényben, és a vonatkozó jogszabályokban előírtak szerint, a nevelőtestület által elfogadott és a Képviselő-testület által jóváhagyott helyi program alapján, valamint a nemzeti köznevelésről szóló törvény értelmében a nevelőtestület által jóváhagyott pedagógiai program alapján lát el.

- Szakfeladat számok és elnevezésük:

- Szakágazat száma	- S Szakfeladat száma	- elnevezés
- Alap szakfeladat 851020	-	- Óvodai nevelés
-	- 851000	- Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
-	- 851011	- Óvodai nevelés, ellátás
-	- 851012	- SNI gyermekek óvodai nevelése, ellátása
- További szakfeladatok	- 562912	- Óvodai intézményi étkeztetés
-	- 562917	- Munkahelyi étkeztetés
-	- 680002	- Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

- Alap illetve speciális feladatai:
- A 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről és Magyarország központi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. Törvény szerint köznevelési feladat, amely óvodai nevelés, mely magában foglalja a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján sajátos nevelési igényű, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető gyermekek ellátását.

1.1.4. A feladatellátást szolgáló nemzeti vagyon:

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat tulajdona
Ingatlan nyilvántartásba vett: a 71329/9. helyrajzi számon
Telek: 5453 m^2
Beépített terület: 1422 m^2
Tárgyi eszköz: a leltárban felsoroltak szerint

1.1.5. A rábízott vagyon feletti rendelkezési jog:

A költségvetési szerv ingó és ingatlan vagyon használatáért használati díjat nem fizet. Az ingatlanok felett kizárólag a tulajdonos rendelkezik.
A költségvetési szerv a rábízott vagyon használatával az e tárgyra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok által szabályozott módon szabad kapacitáshasznosítást végezhet, mely az alaptevékenységet nem sérthet.

1.1.6. A költségvetési szervben foglalkoztatottak jogviszonya lehet:

A 2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény, A Kjt. és a 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet előírásai szerint

- közalkalmazotti jogviszony
- Határozott idejű megbízási jogviszony, a Ptk. alapján.

1.1.7. A költségvetési szerv képviseletére jogosultak:

Az intézmény vezetője, valamint az általa – az SZMSZ-ben meghatározott módon – megbízott dolgozók.

1.1.8. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A 2011. évi CLXXXIX. Törvény Magyarország helyi önkormányzatairól, a 2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény és a 138/1992.(X.8.) Kormányrendelet előírásainak betartása mellett nyilvános pályázat útján történik. A költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg határozott időre.

1.1.9. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ határozatlan időre szól, azzal a kiegészítéssel, hogy amennyiben a fenti jogszabályok változnak, módosítása szükséges. Amennyiben a módosítás terjedelme az SZMSZ 2/3 részét érinti, úgy teljesen új szabályzat kidolgozása válik szükségessé.

1.1.10. Kiterjedésének köre

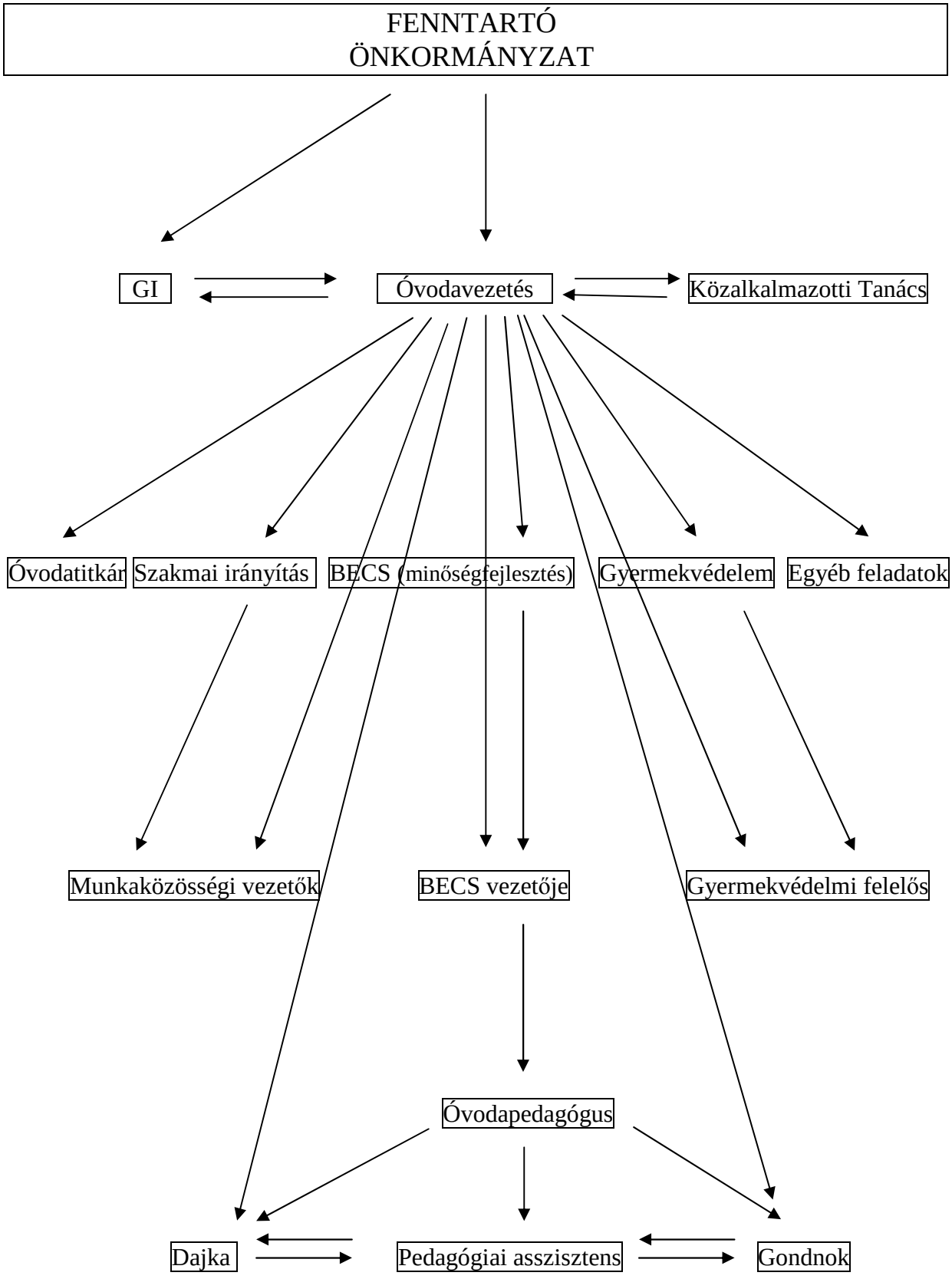
- - az óvodába járó gyermekek köre,
- - a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- - a nevelőtestület,
- - az óvoda vezetősége,
- - az oktató-nevelő munkát segítők köre,
- - egyéb munkakörben dolgozók köre,
- - az óvodával egyéb kapcsolatba kerülő személyek köre.

2. Az intézmény működése

2.1. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:

1992. évi XXXIII. Tv. A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
1993. évi XCIII. Tv. A munkavédelemről
1996. évi XXXI. Tv. A tűz elleni védekezésről
1997. évi XXXI. Tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény, valamint módosítása:
2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról
1999. évi XLII. Tv. A nemdohányzók védelméről
2003. évi CXXV. Tv. Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
2007. évi CXII. Tv. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
2008. évi XLVIII. Tv. A gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és korlátairól
2011. évi CXC. Tv**.** A nemzeti köznevelésről
2011. évi CCII. Tv. Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetésről
2011. évi CLXXXIX. Tv. Magyarország helyi önkormányzatairól
2012. évi I. Tv. A munka törvénykönyvéről
229/2012. (VIII. 28.) Korm. r. a nemzeti köznevelésről szóló tv. végrehajtásáról
363/2012. (XII. 17.) Korm. r. Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
368/2011.(XII. 31.) Korm. r. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról **...**
326/2013.(Vlll.30.) Korm. r. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
235/2016.(VII.29.) Korm. r. a 326/2013. Korm. r. módosítása
249/2015.(IX. 8.) Korm. r. pedagógusok előmeneteli rendszere (326/2013. kr. módosítása)
328/2011.(XII. 29.) Korm. r. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szolgáltatások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
335/2005.(XIII. 29.) Korm. r. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és ennek módosításai
68/2013.(XII. 29.) NGM rendelet a szakfeladatrendről…
Pedagógiai Program (PP)

2. 2. Szervezeti ábra



2.3. Az óvodavezető

Az óvoda élén az óvodavezető áll a jogszabálynak megfelelően, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az óvodavezetőt a hatályos törvények szerint, pályáztatás útján a fenntartó nevezi ki. Munkáltatói joggal rendelkezik.
Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a Nkt, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.
A vezető részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.
Az intézmény vezetője a külön jogszabályban meghatározott vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége alapján köteles nyilatkozatot tenni, melyet a Fenntartó őriz.
Az intézményvezetőn kívül más nem köteles a fenti nyilatkozat megtételére.

Az óvodavezető az intézmény egyszemélyi felelőse, feladatait a pedagógiai vezetők segítségével látja el. Az óvodavezető megbízást adhat - a nevelőközösség véleményezési jogkörének megtartásával - egy határozatlan időre kinevezett, főiskolát végzett pedagógusnak a helyettesi feladatok ellátására (vezető-helyettes).

Pedagógiai vezetők:

- a vezető-helyettes
- munkaközösség-vezető(k)
- minőségirányítási-csoport vezető

Az óvodavezető feladatai és hatásköre

- a nevelőtestület vezetése**,**
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a belső önértékelést követően az 5-éves intézkedési terv elkészítése,
- kétévenként saját önértékelésének elkészítése,
- kétévenként vagyonbevallás elkészítése,
- nevelőtestületi, munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása,
- a döntések végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés felhasználása, az óvoda működéséhez
- szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában,
- folyamatosan nyomon követi az intézmény működését befolyásoló jogi szabályzókat, s azokról tájékoztatja a pedagógusokat.
- az érdekképviseleti szervekkel, szülői szervezetekkel kapcsolatot tart,
- az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben dönt, ha a jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utalta más hatáskörébe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az óvoda külső szervek előtti teljes képviselete azzal a kiegészítéssel, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák, a gondnok és a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkáját,

- munkáltatói jogkörénél fogva megismerteti az új dolgozókkal az intézmény Pedagógiai programját és egyéb dokumentumokat,
- figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, megfelelően reagál, a változtatásokba bevonja kollegáit.

Felelős :
- a jogszerű működésért,
- az intézmény pedagógiai munkájáért,
- a célszerű, takarékos és hatékony gazdálkodásért.

Az óvodavezető és az intézmény dolgozóinak munkaköri leírásmintáit az *1. sz. melléklet* tartalmazza.

2.4. A vezetők közötti feladatmegosztás

A vezető-helyettes

feladatai:

- Részt vesz a pedagógiai munkaterv előkészítésében.
- Segíti a minőségi szemlélet érvényesítését, a partnerközpontú, hatékony és eredményes munkavégzést.
- Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását.
- A vezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon.
- Ellenőrzi az udvari élet tartalmas megszervezését.
- Megszervezi, ellenőrzi a helyettesítéseket, segíti a munkarend kialakítását és erről a vezetőt tájékoztatja.
- Ellenőrzi a HACCP rendszer megvalósítását.
- Javaslattételével segítséget ad a vezetőnek a dolgozók jutalmazására.
- Javaslatot tesz a selejtezésre.
- Előkészíti a szabadságolási tervet.

Jogköre:

A helyettesi feladatok ellátásával megbízott személy (vezető-helyettes) a tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését. Munkáltatói jogot nem gyakorol.

Segíti a Pedagógiai Program szerinti munkavégzést.
A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
Utalványozási, pénzfelvételi, bélyegzőhasználati és aláírási joggal rendelkezik. (Utalványozási joga az írásban meghatározott összegig terjed.)

Felelős:

- a belső tapasztalatcserék, bemutatók megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,

- a vezető által átruházott feladatok ellátásáért,
- saját hatáskörbe tartozó eszközök nyilvántartását, selejtezését, leltározását előkészíti, a csoport óvónőivel.

2.5. Egyéb vezetők feladata és felelőssége

Munkaközösség-vezető

A nevelőközösség önszerveződése révén munkaközösséget hozhat létre, vezetője a munkaközösség-vezető, akit egy évre (mely többször is meghosszabbítható) a nevelőközösség javaslatára a vezető nevez ki. A megbízást írásban, indokolva lehet lemondani.

Feladatai:

- Működési területén a szakmai munkát segíti, irányítja,
- Éves munkaterv készít,
- Végzi a nevelőtestület átruházott feladatait,
- Figyeli a működési területére kiírt pályázatokat,
- Éves beszámolót készít,
- Házi bemutatókon az adott terület szakmai, módszertani értékelése, és fejlődést elősegítő javaslatokat tesz.

Felelős:

- Az intézményben folyó szakmai munka módszertanáért,
- A munkaközösség szakmai munkájáért.

Belső Ellenőrzési Csoport (BECS) vezető

Feladatai:

- A BECS megszervezése az óvodapedagógusok köréből,
- A minőségfejlesztéssel kapcsolatos törvények, jogszabályok megismerése és megismertetése az alkalmazotti közösséggel,
- A támogató munkacsoport segítségével, a pedagógiai programban megfogalmazott feladatokat figyelemmel kíséri, a tanév végi értékelési feladatokban részt vesz,
- Aktualizálja a kérdőívek tartalmát, lefolytatja az elégedettség mérését, megoldási javaslatokat, intézkedési tervet készít,
- az intézmény és a dolgozók minősítésében, tanfelügyeleti ellenőrzésében adódó feladatokban részt vesz,
- Az OH által működtetett informatikai rendszert használja,
- Az éves munkaterv elkészítésében aktívan részt vesz,
- Az éves munkatervben kiemelt, minőségfejlesztésre szánt területet, területeket folyamatosan figyelemmel kíséri, a tanév végén értékeli.

Felelős:

- A BECS szakmai munkájáért,
- A minőségirányítási programban előírt minőségbiztosítás feladatainak elvégzéséért.

2.6. Óvodapedagógusok

Alkalmazásának feltételeit, előmeneteli rendszerét az Nkt. határozza meg. Feladatait a munkaköri leírásban rögzítettek szerint látja el. Munkájuk ellenőrzésére az intézmény vezetője és az általa megbízott pedagógiai vezetők a saját szakterületükön jogosultak.

Feladatai:

- A Pedagógiai Program szerinti magas színvonalú munka végzése,
- A nevelőtestület által átruházott feladatok ellátása.
- Az IKT eszközök rendszeres alkalmazása nevelő-oktató munkája során.
- Tervező munkáját az intézmény alapdokumentumaiban megfogalmazott célok és feladatok alapján készíti el,
- Éves terveitől való indokolt eltérést dokumentációjában feltünteti,
- A gondjaira bízott gyerekek nevelése, testi épségének megóvása, személyiségfejlődésük biztosítása, (iskolai életre felkészítés, tehetséggondozás, felzárkóztatás, SNI-s gyermekek integrálása)
- A foglalkozásokra történő felkészülés, azok előkészítése, levezetése,
- Ötévenként önértékelése elkészítése, önfejlesztési terv elkészítése az óvodavezetővel,
- A BECS munkájának segítése,
- Szükséges adminisztrációs feladatok elvégzése, a határidők pontos betartásával,
- A szülőkkel való korrekt kapcsolattartás, folyamatos tájékoztatás gyermekük óvodai életével kapcsolatos eseményekről, fejlődésükről, problémáikról,
- Családlátogatások, fogadóórák elvégzése,
- Szülői értekezletek megszervezése, színvonalas megtartása,
- A Pedagógiai Programban rögzített ünnepekhez és az óvoda hagyományaihoz igazodó ünnepek megszervezése, megtartása,
- A gyermekek egészsége megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, gyermekbaleset esetén a szükséges intézkedések megtétele,
- A gyerekek szervezett úszásoktatására, egyéb óvodán kívüli programokra történő elkísérése és a csoport felügyelete.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásában való közreműködés,
- Szakmai, szakirodalmi ismereteinek folyamatos bővítése,
- A Házirendben foglaltak betartása, betartatása,
- Az óvoda tulajdonát képező eszközök és berendezések állagának megóvása.

Joga:

- A 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 tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- Saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy késztetné 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.

Hatásköre:

- A csoport dajkájával való együttműködés, részfeladatainak felügyelete, irányítása.

Nem terjed ki:
Az intézmény dolgozóiról, az intézmény életével kapcsolatos dolgokról tájékoztatást adni külön felhatalmazás nélkül.

2.7. Az óvodatitkár

Feladatai:

Munkáját – a munkaköri leírásban foglaltak szerint az óvodai adminisztratív feladatok ellátásában a munkajogi törvények, pénzügyi rendeletek és pénzkezelési szabályok, ill. egyéb munkájával összefüggő - szabályok ismerete és betartása mellett végzi, az óvodavezető irányítja, ellenőrzi.

Munkaügyi feladatai:

- Elvégzi a dolgozók kinevezési, megszüntetési, átsorolási, segély, fizetési előleg, nyugdíjaztatási, GYES, GYED, stb. ügyeivel kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Döntésre előkészíti a fizetés és rendkívüli szabadság kérelmeket.
- Önállóan kezeli az óvoda irattárát, nyomtatványtárát, a betűrendes és számviteli iktatókat, az óvodás gyermekek nyilvántartását, KIR rendszert.
- Előkészíti a postázásokat, levelezéseket.
- Kommunikációs csatornák működtetése és megfelelő információátadás.
- MÁV kedvezmények érvényesítésének, ill. újak beszerzésének adminisztrációs munkája.
- Hiányzással kapcsolatosan keletkezett iratok kezelése, továbbítása,
- Új dolgozók egészségügyi könyvvel, munkaalkalmassági lappal történő ellátása.
- Baleseti jegyzőkönyvek készítése, nyilvántartása.
- A számára kiadott leírási, gépelési, sokszorosítási munkák elvégzése.

Pénzügyi – számviteli feladatai:

- útiköltség elszámolás,
- túlóra, hiányzás jelentése,
- részt vesz a túlóra és helyettesítések elszámolásában,
- beszedi és postázza az óvodás gyermekek és a dolgozók étkezési térítési díját,
- vezeti az étkeztetéssel kapcsolatos nyilvántartásokat és adminisztratív feladatokat.

Aláírási jogköre:

- illetményhivatali postakönyv
- mulasztás jelentése
- túlóra – helyettesítési összesítő

- élelmezési árbevétel elszámolás
- szakmai teljesítés igazolása
- készpénz állandó-ellátmány házipénztárból való felvételére

2.8. Dajka

A dajka feladatait az óvodavezető határozza meg, melyet a munkaköri leírásban rögzít. Az óvodapedagógus irányítja a munkáját, az óvodavezető, vagy az óvodavezető helyettes ellenőrzi.
Feladatai:

- A Pedagógiai Program szerinti munkavégzés
- A gyermekek gondozása
- A pedagógiai feladatok megvalósításának segítése
- A rábízott intézményi terület takarítása
- A házirend betartása és betarttatása
- A gyermekélelmezéssel kapcsolatos feladatok ellátása

Hatásköre kiterjed:

- a gyermekek felügyeletére, testi-lelki épségük megóvására.
- arra, ha valaki (szülő, gyermek, más óvodába látogató személy) megszegi a házirendet, szóljon az óvodapedagógusnak vagy az óvodavezetőnek.

Hatásköre nem terjed ki:

- a szülők tájékoztatására a gyermek óvodai életéről, (kivételt képez a gondozási teendőkkel kapcsolatos események)
- az óvodapedagógusok munkájának értékelésére.

Felelős:

- a vagyonvédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályok megtartásáért,
- a rábízott intézményi terület tisztaságáért,
- az óvoda tulajdonát képező eszközök és berendezések állagának megóvásáért, különösen a csoport berendezési tárgyaiért, eszközeiért, valamint edényzetéért.

2. 9. Pedagógiai asszisztens

Munkáját a csoportvezető óvodapedagógus(ok) irányítása mellett végzi. Közvetlen vezetője az intézményvezető.
Feladata:

- a Pedagógiai Program szerinti munkavégzés
- a pedagógiai feladatok megvalósításának segítése
- a gyermekek gondozása
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek fejlesztésének, egyéni foglalkoztatásának segítése

Hatásköre kiterjed:

- a gyermekek felügyeletére, testi-lelki épségük megóvására.

- arra, ha valaki (szülő, gyermek, más óvodába látogató személy) megszegi a házirendet, szóljon az óvodapedagógusnak vagy az óvodavezetőnek.

Hatásköre nem terjed ki:

- a szülők tájékoztatására a gyermek óvodai életéről, (kivételt képez a gondozási teendőkkel kapcsolatos események)
- az óvodapedagógusok munkájának értékelésére.

Felelős:

- a vagyonvédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályok megtartásáért,
- az óvoda tulajdonát képező eszközök és berendezések állagának megóvásáért, különösen a csoport berendezési tárgyaiért, eszközeiért, valamint edényzetért.

3. A helyettesítés rendje

3.1. A vezető akadályoztatása esetén

Az intézményvezetőt annak távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.

3.2. A vezető és a vezető-helyettes akadályoztatása esetén

A helyettesítést a jelenlévő munkaközösség vezetője látja el, annak hiányában pedig az óvodapedagógusok közül a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus feladata az azonnali döntést kívánó feladatok megoldása.

3.3. Az ügyeleti időben

A nyitást követő, ill. a zárást megelőző órában – a jelenlévő, ez idő szerint munkát végző óvodapedagógusok látják el a szükséges helyettesítést. Intézkedésre jogosult a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus. Az intézkedés jogköre ez esetben a gyermekek biztonságának megóvásával, az intézmény működésével kapcsolatos, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4. A működés rendje

4.1. Az óvoda működésének rendje

Az intézmény szakmai tekintetben önálló.
A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek az óvodapedagógusok, a szülők, illetőleg a képviselők a jogszabályban meghatározottak szerint.
A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
Az óvoda alkalmazotti létszáma a Nkt. rendelkezése és a IV. kerületi Újpesti Önkormányzat engedélye szerint meghatározott.
Csoportok száma: 8, ebből jelenleg 6 működő
A csoportok maximális létszáma 25 fő.
Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az iskolai élethez szükséges fejlettség eléréséig, 7 éves korig, de legfeljebb a nyolcadik életévét betöltő gyermek - a pedagógiai szakszolgálatok (bizottság) javaslatára - vehet részt óvodai nevelésben.

<u>Az újonnan érkező gyermekek esetében szükséges dokumentumok:</u>

- 3 napnál nem régebbi orvosi igazolás, mely szerint egészséges, közösségbe mehet.

- *Az óvodában kötelező nyilvántartások vezetése:*
- alkalmazottak adata
- a gyermekek adatai
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszer

Az adatok továbbíthatók a fenntartó (önkormányzat), bíróság, rendőrség, ügyészség kérésére.
A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

4.1.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
A nyomtatását követően:
- el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

4.2. Az óvoda nyitva tartásának rendje

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

Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva, melyről a szülőket hirdetmény formájában értesíti:

- - az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- - a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően,
- - a téli zárásról a zárást megelőző egy hónappal előbb.

A zárás előtt legalább 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket. A zárva tartás ideje alatt a szülő kérésére a gyermeket a lakóterületen legközelebb működő ügyeletes óvodában kell elhelyezni. A szülőket tájékoztatni kell a gyermekeket fogadó óvodáról.

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt hetente egy alkalommal - szerdai napokon 8^h-12^h között ügyeletet tart.

Az óvoda ötnapos munkarenddel üzemel. Nyitvatartási idő: napi 12 óra, reggel 6 órától este 18 óráig. A nyitást követő és a zárást megelőző egy órában ügyeleti rend szerint látjuk el a gyermekeket. Az óvoda bejárati ajtaját reggel 6 órakor nyitjuk, mely ajtót 9 órától 15 óráig zárva kell tartani. Csengetésre az ügyeletes dajka nyit ajtót, aki a külső látogatót az óvoda vezetőjéhez vagy az óvodatitkárhoz vezeti.

Hivatalos ügyek intézése az irodában történik.

Rendezvények alkalmával a nyitva tartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

4.3. Az óvodai jogviszony létesítésének feltételei

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A kötelező óvodai nevelésbe beíratott gyermek szülője az óvodai beiratkozást követően a meghatározott eljárás szerint a nevelési év során kérheti a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentést, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti a gyermek óvodai felvételét.

Az óvodába történő felvételről az intézmény vezetője dönt, a döntésről valamennyi szülő pontos tájékoztatást kap.

Az óvodába történő felvétel a beiratkozással válik érvényessé, melynek feltétele a felvett gyermekek listájának kifüggesztése utáni, a szülő által kezdeményezett személyes kapcsolatfelvétel, valamint az étkezési térítési díj befizetése.

Az óvodába felvett gyermeknél pedagógusaink – a szülő beleegyezésével - környezettanulmányt végeznek.
Fel kell venni az óvodába azt a gyermeket:

- akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte,
- aki körzeten belül állandó, vagy tartózkodási jogcímmel rendelkezik, és betöltötte a harmadik életévét,
- tanköteles, azaz betöltötte az ötödik életévét.

Amennyiben a jelentkezők száma meghaladja a törvény szerint felvehetők számát, az érvényben levő törvényi előírást kell alkalmazni.

Az óvodai felvételről, ha azt a szülő a beiratkozáskor kérte, elektronikus formában, vagy elutasításáról az óvodavezető határozati formában, írásban értesíti a szülőt.

4.4. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. Ha ez nem lehetséges, a helyettesítési rendben kijelölt közalkalmazott felel az intézmény biztonságos működéséért, akinek felelőssége és intézkedési jogköre – eltérő rendelkezés hiányában – a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.5. Az intézményben dolgozók munkarendje

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:
Az intézményben dolgozó pedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlenül segítők munkarendjére, munkaidejére, és munkaidő kedvezményre jogosító szabályokat a Mt. és a Kjt. határozza meg.
Az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében a munkarendet az intézményvezető határozza meg, és azt egyénileg, munkaköri leírásban rögzíti.
Az óvoda dolgozói a munkájukat heti 40 órában, heti váltásban, délelőtti és délutáni munkarenddel végzik.
Az alkalmazott, ha a munkából távol maradt, a lehető legrövidebb időn belül az óvoda vezetőjének – el nem érhetősége estén a vezető-helyettesnek köteles jelezni, hogy a helyettesítésről gondoskodni lehessen.

4.6. Hit és vallásoktatás az óvodában

Az óvodában szülői kérésre lehetőség van fakultatív hitoktatásra**.** A hitoktatást csak olyan módon lehet megszervezni, hogy az óvodában az óvodai foglalkozások rendjéhez illeszkedjék.

4.7. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

- A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolását és a térítési díj fizetését a Köznevelési törvény és a Gyermekek védelméről és a Gyámügyi igazgatásról szóló törvény határozza meg.
- Térítési-díj visszafizetésének módját a Házirend határozza meg.
- *Az épület és berendezési tárgyak használatának szabálya***:**
  - Az óvoda berendezéseit, felszereléseit az óvodából elvinni csak az óvodavezető engedélyével, és csak átvételi elismervény ellenében lehet.
  - Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvodát használók a nem rendeltetés-szerű használat miatt keletkezett kárért kártérítési felelősséggel tartoznak.

- Az óvoda konyhájába - csak az intézmény dolgozói - egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be. Idegeneknek belépni tilos! Az intézmény HACCP rendszerrel működik.

- *A telefonhasználat szabályai:*
  Az intézmény vezetékes telefonját a hivatali ügyek intézésére szabad csak igénybe venni. A zavartalan óvodai nevelőmunka biztosításának érdekében a mobiltelefont akkor lehet használni, amikor a dolgozó csoporton kívül tartózkodik!
  Nem lehet mobiltelefont :

  - csoportban, udvaron, kiránduláson használni, kivéve, ha a gyermekek érdekében rendkívüli esemény megszüntetését szolgálja. (Pl.: betegség, baleset)
  - őrizetlenül asztalon, polcon, szekrényen hagyni.

- *Továbbképzés rendje:*
  A pedagógusok az öt évre előre elkészített továbbképzési terv alapján vehetnek részt képzésben, amit egyéni jelentkezés alapján készítünk el, és évente felülvizsgálunk, aktualizálunk. (A továbbképzési terv intézményi dokumentáció, mely irattárunk része.)

- *Dohányzás szabálya:*

Az intézmény egész területén, az intézményen kívül, valamint gyermekek jelenlétében a dohányzás tilos! Dohányozni csak a közterületen, a bejáratoktól 5 méterre lehet.

- *Titokvédelem*

Az óvoda belső ügyeiről, az óvodás gyermekekről és családjaikról szerzett információkat nem adhatja ki még akkor sem, ha óvodai munkaviszonya megszűnik.
Az óvodában dolgozó valamennyi személyt titoktartási kötelezettség terhel.

5. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

5. 1. A belső ellenőrzés szabálya

Az intézmény pedagógiai munkájának belső ellenőrzését a Minőségirányítási Programban megfogalmazott szempontok és szabályok figyelembevételével az intézmény vezetője tervezi. A belső ellenőrzés terve az éves munkaterv részét képezi. A szervezési feladatokat a belső ellenőrzési csoport vezető végzi. Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg, esetleg a munkaközösség bevonásával beszéljük meg. Az általánosan megfogalmazható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleten ismertetni kell, és a megvitatás után határozatot, intézkedési tervet kell készíteni.
Az intézmény dokumentációinak elkészítése és módosítása során a feltárt információk a további tervező munka alapjául szolgálnak.

5.2. A nevelőmunka ellenőrzésére jogosultak köre

A vezető, a vezető-helyettes és a közalkalmazotti tanács vezetője, ha azt a dolgozó kéri, a munkaközösség-vezető a saját szakterületén, valamint a minőségfejlesztési ill. BECS csoport- vezetője jogosult az ellenőrzésben részt venni.

5.3. A kiemelkedő munkavégzésért járó juttatás elosztásának elvei

1. A munkavállaló a munkaköri leírásban foglaltaknak maradéktalanul eleget tesz.
2. A gyermekekkel való viszonya példaértékű, elfogadó attitűd jellemzi.
3. Nevelőmunkáját a Pedagógiai Program és az egységes szokásrendszer szellemében végzi, munkája során alkalmazza az IMIP-ben leírtakat.
4. Írásbeli munkái határidőre, precízen elkészülnek, a Pedagógiai Program és az IMIP előírásait e területen is betartja.
5. A belső értékelési látogatások, valamint a vezetői ellenőrzések alkalmával kifogásolt hibákat korrigálja, a feladatokat elvégzi.
6. Az etikai kódexben megfogalmazott normákat betartja.
7. Az óvoda hagyományőrző programjaiban teljes értékűen és aktívan vesz részt.
8. Az alkalmazotti közösség rendezvényein minden alkalommal részt vesz (karácsonyi felnőtt ünnepség, kirándulás, szakmai továbbképzés, stb).
9. Szakmai területen agilis, állandóan képezi magát, házibemutatót tart.
10. A szülőkkel pozitív viszonyt alakít ki, partnernek tekinti őket, rendszeresen tájékoztatja a gyermekük fejlődéséről.
11. A túlmunkából aktívan, a gyermekcsoportok és a közösség érdekeit figyelembe véve veszi ki részét.
12. Team-munkáját, reszortfeladatait, valamint minőségi körben felvállalt feladatait példaértékűen, hiánytalanul, körültekintően végzi.
13. Dajkák esetében a csoport életében aktívan részt vesz, a lehető legtöbb időt tölti együtt csoportjával.
14. Az összes csoport napirendjének zökkenőmentességét elősegíti.
15. Korrekt, harmonikus munkatársi kapcsolatokat ápol.
16. Egy éve az alkalmazotti közösség tagja.
17. Megjelenése, ruházata kifogástalan, tiszta, kommunikációja példaértékű.

Kizáró ok:
- a munkafegyelem be nem tartása,
- a munkavégzéssel kapcsolatos, súlyos vétség, mulasztás

<u>Előmeneteli rendszer</u>

A pedagógusok előmeneteli rendszerét a 326/2013. Kormányrendelet és annak módosításai határozzák meg.

Portfólió készítésével és az OH honlapjára történő feltöltés után, igazolt megfelelő szakmai gyakorlattal lehet kérni a minősítési eljárásban való részvételt. A minősítést követően lehet magasabb fokozatba kerülni.

- Jubileumi jutalom a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerint.

5.4. Egyéb kedvezmények, kafetéria

- Munkaidő-kedvezmény (Kjt, Nkt)
- Rendkívüli szabadság (Mt. szerint) (Haláleset: családtag 2 nap, egyéb rokon 1 nap)
- Gyermekek után járó pótszabadság (Mt. szerint)
- Fizetés nélküli szabadság (Mt szerint)

- Munkaruha, védőruha (Gondnoknak munkaruha jár 2 évente, az intézményben dolgozók védőruhát kapnak, melynek kihordási ideje nincs, szükség szerint cserélendő)
- Utazási kedvezmény a vidékről bejáró dolgozóknak a hatályos törvény szerinti mértékben
- Kafetéria a törvényi/önkormányzati rendelkezés szerint, - amennyiben az intézményi költségvetés lehetőséget ad rá - adható.

6. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok

6.1. Lobogózás

A jelenleg érvényes jogszabály értelmében az óvoda homlokzatára Magyarország és Újpest zászlaját kell kitűzni.

6.2. Gyermekek ünnepei, hagyományai

A gyermekközösségekkel kapcsolatos ünnepek, hagyományok:
A gyermekcsoportok nyilvánosan, a családtagjaikkal együtt vehetnek részt az alábbi eseményeken:

- karácsonyi készülődés, (pl.: adventi koszorú-készítés)
- anyák napja,
- Viola nap,
- gyermeknap, sportnap,
- játszódélutánok,
- vásár
- évzáró (ballagás).

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában, melyek nem nyilvánosak:
- farsang,
- március 15,
- húsvét,
- Mikulás nap.
- zöld ünnepek (Állatok világnapja, a Víz világnapja, a Föld napja, Madarak és fák napja)

Csoporton belül közös ünneplésre kerülhet sor **névnap, születésnap** alkalmával, melynek formáját előzetesen az első szülői értekezleten a szülőkkel egyeztetni kell.

Tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatás esetén 20 gyermek mellé 3 felnőtt kísérőt kell biztosítani. A szervezés során ügyelni kell arra, hogy a gyermekek testi épsége ne sérüljön, a számukra szervezett program ne haladja meg fizikai tűrőképességüket.
A téli hónapokban autóbuszos kirándulást csak eseti mérlegeléssel, az időjárási és útviszonyok figyelembevételével lehet szervezni.
A tervezett programokat a munkatervben szerepeltetni kell.

A programokról a szülőket tájékoztatni kell, valamint a szülők írásos engedélye, hozzájárulása szükséges.
Az óvodából csoportosan távozó gyermekek nevét, TAJ számát és a kísérők nevét az indulás előtt a vezetőnek írásban le kell adni.

Az uszodalátogatás szervezése során - amennyiben a térítésmentes 10 alkalmas vízhez szoktatás lehetőségét az Önkormányzat biztosítani tudja a nagycsoportos korú gyermekek részére - különösen ügyelni kell a gyermekek gondozásával kapcsolatban felmerülő feladatokra.

6.3. A felnőttek ünnepei, hagyományai

- szakmai napok,
- óvodai bemutatók, nyílt nap,
- közös ünnepek (karácsony)
- tanulmányi kirándulás,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása minden hónap első hetének szerdai napja,
- dajkáink tájékoztatása az aktuális-, gondozási-, nevelési feladatokról nevelőtestületi megbeszélést követően.

7. Az óvoda munkáját segítő testületek, szervezetek, egyesületek

7.1. Nevelőtestület működésének rendje

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület feladatai és jogai:

- A nevelőtestület legfőbb feladata a Pedagógiai Program egységes megvalósítása, ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése. Ennek megfelelően a nevelőtestület **véleményezési és javaslattevő jogkör**rel rendelkezik minden, az intézményt érintő szakmai ügyben.
- Az óvodapedagógusok adminisztrációs munkájukat papíralapú és digitális eszközök használatával végzik. Információ-szerzéshez és nevelő-oktató munkájukhoz IKT eszközöket is alkalmaznak.
  Munkájukat az infokommunikációs rendszer szabályainak betartásával végzik.
  (8. számú melléklet)

A nevelőtestületnek döntési joga van:

- a Pedagógiai Program, az SzMSz, a Házirend, a Minőségirányítási Program és az éves munkaterv elfogadásában,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásában,

- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásában és saját feladatainak átruházását illetően,
- a jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület minden nevelési évben ősszel és tavasszal értekezletet tart. Rendkívüli értekezletet tarthat a nevelőtestület, ha a vezetőség szükségesnek tartja, vagy ha a nevelő közösség 1/3-a, illetve a Szülői Közösség kezdeményezi.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvodavezető hívja össze, melyről időben történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok legalább egyharmadának aláírása, valamint az ok megnevezése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvodapedagógus a gyermekek fejlődését folyamatosan figyeli, naplóban, egyéni fejlettségmérő lapokon az értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődés eredményeit rögzíti, és indokolt esetben a szülőkkel egyetértésben kezdeményezi a szakszolgálatok, képességvizsgáló bizottságok igénybevételét.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, illetve egyes ügyek végrehajtását óvodapedagógusra átruházhatja.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles.
Amennyiben az óvodában működik szakmai munkaközösség, úgy az átruházandó külön megbízásokra véleményezési jogköre van.
A véleményezés gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a következő nevelőtestületi értekezleten ad számot.

Átruházható külön megbízások köre:

- könyvtár kezelése,
- szertár kezelése,
- tűz- és munkavédelmi teendők elvégzése,
- katasztrófavédelmi feladatok,
- gyermekvédelmi feladatok ellátása,
- a helyettesi feladatok,
- egészségügyi feladatok.

A feladatmegosztást az éves munkaterv tartalmazza.

7.2. Az iratkezelés szabálya

A kiadmányozás szabályai

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

- Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
  - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
  - az irat iktatószáma
  - az ügyintéző neve
  - az ügyintézés helye és ideje

- A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
  - a kiadmány idejét
  - a kiadmány iktatószámát

- A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

- A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Aláírás és bélyegzőhasználat rendje

Az óvoda vezetője az alábbi jogokkal rendelkezik**:** Pénzfelvételi, utalványozási, aláírási, bélyegzőhasználati jog. (bélyegző lenyomat 5. melléklet)
Az óvodavezetőn kívül: az óvodavezető által írásban meghatalmazott személy gyakorolhatja a fenti jogok közül azt, amellyel megbízták.
A megbízást a vezető adja meghatározott időre az óvodavezető-helyettesnek, ill. az óvodatitkárnak korlátozott jogkörrel, melyet évente megújít.

7.3. A szakmai munkaközösség(ek) működésének rendje

A nevelőközösség önszerveződése révén a szakmai munka adott részterületén 3-5 tagú munkaközösséget hozhat létre, vezetője a **munkaközösség-vezető**, akit a nevelőközösség javasol. A javasolt személyt a vezető bízza meg a vezetési feladatokkal meghatározott időre, de legalább egy évre, mely többször is meghosszabbítható. A munkaközösség maga alakítja ki működési szabályait. Kapcsolatot tartanak a nevelőközösség és más munkaközösségekkel, részt vesznek a pedagógusok munkájának segítésében, szakterületükön a belső ellenőrzésben. A közösség éves munkaterv alapján dolgozik, amiről évente egyszer beszámolót készít. A munkaközösség-vezetőnek a nevelőtestületi értekezleten beszámolási kötelezettsége van.

7.4. A Belső Ellenőrzési Csoport (BECS) működésének rendje

A BECS munkáját a hatályos törvények és az Intézményi Minőségirányítási Program (IMIP) alapján végzi. Létszáma 3 fő, melynek tagjait a nevelőközösség jóváhagyásával a vezető bízza meg határozott időre, de legalább egy nevelési évre. A tagságról lemondani a nevelési év végén, írásban lehet.

A csoport feladata - a minőségirányítási program alapján - éves terv készítése. A feladatok elvégzéséről beszámolási kötelezettsége van.
Az IMIP határozza meg az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket, a tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatokat. A feltárt információk a további tervező munka alapjául szolgálnak.

7.5. Közalkalmazotti Tanács

Az intézményben működő közalkalmazotti tanács munkáját, feladatait, jogait a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza. (5. számú melléklet)

7.6. Szülői szervezet

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet, Szülői Közösséget (SzK) hozhatnak létre.

A SzK dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról. Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjével az óvodavezető, a csoportok ügyeiben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel a csoportban dolgozó óvodapedagógusok, az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben az óvodavezető tart kapcsolatot.
Az óvodai szintű SzK vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülések azon napirendi pontjainak tárgyalására, mely ügyekben jogszabály véleményezési, egyetértési jogot biztosít. A meghívás az érintett napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával jön létre.
Az óvoda vezetője a SzK vezetőjét szükség szerint, de legalább évente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről.
Az óvodapedagógus a csoport szülői közösségének képviselőjét szükség szerint, de legalább havonta tájékoztatja a csoport életét érintő eseményekről.
A szülői közösség egyetértését ki kell kérni az alábbiak elfogadásánál, módosításánál:

- SZMSZ,
- Pedagógiai Program
- Minőségirányítási Program,
- Házirend,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyek.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben a szülői közösség vezetője tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein**.**

7.7. Óvodai alapítvány

A 2009. 03.05-én létrehozott „Viola óvoda gyermekeiért Alapítvány” intézményi székhellyel, az alapító okiratban meghatározott tevékenységgel, a fenntartó engedélyével működik.

8. A kapcsolattartás rendje

8.1. Belső kapcsolatok

8.1.1. Értekezletek

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az óvodavezető által megbízott személy vagy a munkaközösség-vezető látja el.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Programot,
- a Minőségirányítási programot,
- az SZMSZ-t,
- a Házirendet,
- az éves munkatervet.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a testületnek tanulmányozásra, véleményalakításra átadja. A vezető-helyettes az értekezlet előtt legalább 3 nappal a nevelőtestület véleményét, módosításra tett javaslatokat összegezve, írásban leadja. A nevelőtestületi értekezlet aktuális napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség kijelölt képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezletről *jegyzőkönyv*et kell készíteni.
A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezleten résztvevő egyik pedagógust bízzák meg, aki aláírásával hitelesíti a jegyzőkönyvet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület döntéshozatalkor, ha szavazategyenlőség jön létre, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámmal kell ellátni, azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezlet *jegyzőkönyv*ével kapcsolatos teendők:

- az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni,
- az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és egy hitelesítő írja alá,
- jelenléti ívet kell csatolni hozzá.

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

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

Munkatársi értekezlet

Az intézmény dolgozói évente két alkalommal – de szükség szerint, vagy ha a munkatársak legalább 1/3-a kéri – munkatársi értekezletet tart.
Az értekezlet megszervezését a vezető-helyettes látja el. Az értekezlet lebonyolítása a fent leírtak szerint történik.

Egyéb kapcsolati formák

Az intézmény munkatársai számára egyéb kapcsolati formák is rendelkezésre állnak az ismeretekhez való hozzáférés és információáramlás működéséhez: faliújság, rendszeres időközönkénti és eseti megbeszélések, e-mail, facebook, egyéni megbeszélések, fórumok, stb.

8.1.2. A vezetők és a szülői közösség kapcsolattartásának rendje

- Az óvoda vezetője fogadóórát az éves munkatervben meghatározott időben, illetve előzetes egyeztetéssel tart.
- Az óvodavezető, illetve az óvodavezető-helyettes szükség szerint rendszeres kapcsolatot tart a Szülői Közösséggel és a SzK. vezetőjével, valamint gondoskodik évente egyszer a SzK. értekezletének megszervezéséről.

8.2. Külső kapcsolatok rendszere, működése

8.2.1. A képviselet szabályai

- A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
- Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
- Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

- A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

  - jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulói jogviszonnyal az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
  - az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján
  - hivatalos ügyekben települési önkormányzatokkal való ügyintézés során állami szervek, hatóságok és bíróság előtt az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
  - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során az intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, az intézményi tanáccsal más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi

önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel.

8.2.2. Az intézmény külső kapcsolatai

Az óvodavezető, ill. a vezető-helyettes képviseli az intézményt a külső kapcsolattartásban.

- Újpest Önkormányzattal és annak Gazdasági Intézményével.
- Újpesti Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat IV. kerületi Tagintézménye, Tanulási képességeket vizsgáló Bizottsággal, a Vakok és Gyengénlátók Általános Iskolájával, amely közreműködik az óvodánkba járó SNI-s gyermekek és a rászoruló gyermekek részképességeinek fejlesztésében a kijáró szakpedagógusaikkal, és segítenek a gyermekek korrekciós, rehabilitációs nevelésében, fejlesztésében, beiskolázásában.
- Lázár Ervin Általános Iskola vezetőségével és alsó tagozatos pedagógusaival, akik betekintést nyerhetnek nagycsoportos gyermekeink óvodai életébe, ill. gyermekeink is részt vesznek az iskola óvodásoknak szervezett eseményein.
- Újpest egyéb intézményeivel egymás programjain való részvétellel (közeli bölcsődék, Pécsi Sebestyén Ének-Zenei Ált. Isk., szigeti József Ált. Isk.)
- Az egészségügyi szolgáltatóval. (Gyermekorvos; Foglalkozás Egészségügyi Szolgálat)
- Újpesti Gyermekjóléti Szolgálattal
- Az egyházak képviselőivel.

A kapcsolattartás formái az éves munkatervben található.

9. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

9. 1. Az intézmény hivatalos dokumentumai

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Minőség Irányítási Program
- Házirend
- Éves munkaterv

Az óvoda szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésre kell bocsátani. Ezeket a szülők szabadon megtekinthetik az irodában. Az intézmény dokumentumai (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program) az óvoda honlapján is megtalálhatók. Ezen túlmenően a szülők – előzetes egyeztetés alapján, vagy az óvodavezető fogadó óráján – az óvodavezetőtől, vagy a vezető-helyettestől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

A beiratkozás utáni első szülői értekezleten a szülők tájékoztatását az óvodavezető végzi.
Az óvodai jogviszony kezdetekor, illetve érdemi változás esetén a Házirend egy példányát minden szülő megkapja, átvételét aláírásával igazolja.

Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből (melynek része az évre vonatkozó belső ellenőrzési terv és a feladatellátási terv) köteles az óvoda vezetője legalább egy példányt biztosítani a nevelőközösségnek a nevelési év kezdetén.

9. 2. „ A különös közzétételi lista „

A jogszabálynak megfelelően az óvoda vezetője gondoskodik, hogy minden tanév elején a helyben szokásos módon, a faliújságra és az intézmény honlapjára kerüljön:

- az óvodapedagógusok száma, iskolai végzettsége, szakképzettsége
- a dajkák száma végzettsége
- az óvodai nevelési év rendje
- az óvodai csoportok száma
- az egyes csoportokban a gyermekek létszáma.

10. Intézményi védő-óvó előírásai

10.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozása:

A hatályos rendelet alapján a gyermekeket a szülő jelenlétében a védőnői tanácsadóban kell megvizsgálni, ez az évente esedékes státuszvizsgálat.

A védőnő rendszeres időközönként, de általunk kért időpontban szükség szerint is látogatja az óvodát.
Az óvodavezető biztosítja az orvos és védőnő munkafeltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, gondoskodni kell lázának csillapításáról, a szülő mielőbbi értesítéséről, s ha szükséges, orvosi ellátásáról. Egyéb, a gyermekek egészségvédelmét szolgáló szabályokat a Házirendben rögzítettük.

Az óvoda valamennyi dolgozójára nézve kötelező az évenkénti alkalmassági vizsgálaton való részvétel, melyet a Foglalkozás Egészségügyi Szolgálat végez.

10.2. A gyermekbalesetek megelőzéséért tett intézkedések

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében szükséges a feltételrendszer folyamatos vizsgálata, javítása.

Az intézmény udvarán található játékokat az Önkormányzat Városüzemeltetési osztálya rendszeresen ellenőrzi. Az intézményben a napi ellenőrzést dokumentáljuk.

Minden óvodapedagógus törvényben meghatározott feladata, hogy:

- a rábízott gyermekeknek az egészségük, testi épségük megóvása érdekében a szükséges ismereteket átadja,
- ezek elsajátításáról meggyőződjék,
- ha gyermekbalesetet észlel, vagy ennek veszélye fennáll, megteszi a szükséges intézkedéseket, elhárítja a balesetveszélyt és értesíti az óvodavezetőt,
- a pedagógusok az általuk készített eszközöket az óvodai óvó-védő előírások betartásával vihetik be a foglalkozásokra. Az eszközök készítésére csak olyan anyagok használhatók fel, amelyek a gyermek egészségére nincsenek káros hatással és használat közben sem veszélyeztetik testi épségüket, egészségüket.

A fentiek érdekében szükséges:

- Minden nevelési év elején és kirándulások előtt minden csoportban a pedagógus - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni az egészségük és testi épségük megóvására vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, az elvárható magatartásformát.
- Az óvodában csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat használhatnak! A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, az eszközt aszerint alkalmazni.
- A Házirend előírásait betartani és betarttatni.

10.3. Az esetleg bekövetkezett balesetek után az óvoda dolgozóinak feladatai:

- Ha gyermeket baleset ér, az óvodapedagógus köteles elsősegélyt nyújtani**, vagy mentőt hívni, amennyiben gyors orvosi ellátás szükséges.** A balesetről haladéktalanul értesítenie kell az óvodavezetőt és természetesen a szülőt.
- A gyermekbalesetek nyilvántartását, a jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.
- 8 napon túl gyógyuló gyermekbalesetet követően a törvényben meghatározott módon kell eljárni. Az óvodavezető feladata az Önkormányzat tájékoztatása.

10.4. Gyermekvédelmi feladatok

A gyermekvédelem a gyermek testi, szellemi, erkölcsi, anyagi érdekeit előmozdító szociális, jogi, egészségügyi és pedagógiai tevékenysége, és az intézkedések összessége.
Feladatunk a gyermeki jogok biztosítása, a gyermeket veszélyeztető körülmények megelőzése, feltárása és megszüntetése. A gyermeki jogok érvényre jutása érdekében óvodánkban gyermekvédelmi felelős tevékenykedik. Neve és elérhetősége az óvoda faliújságán megtalálható.
Az óvodában működő gyermekvédelmi felelős feladata az Újpesti Gyermekjóléti Szolgálat képviselőjével való kapcsolattartás, annak érdekében amennyiben óvodánknál kétséges bizonytalan krízishelyzet alakul ki – ha csak pedagógiai módszerekkel nem kezelhető az eset

–, megfelelő külső segítséget kapjon a család. Kötelessége, hogy gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén javasolja az óvodavezetőnek, hogy értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, hogy ezt a veszélyeztetést jelentő tényezőt meg lehessen szüntetni.

(Hátrányos helyzetű gyermek: az, akit családi körülményei, szociális helyzete miatt rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát a jegyző megállapította; **Halmozottan hátrányos helyzetű gyermek**: az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében i a három körülmény közül - alacsony iskolai végzettség; alacsony foglalkoztatottság; elégtelen lakókörnyezet, lakókörülmény - legalább kettő fennáll.
Halmozottan hátrányos helyzetű továbbá a nevelésbe vett gyermek is.)

10.5. Rendkívüli esemény esetére meghatározott szabályok

Rendkívüli eseményekről a vezetőt azonnal tájékoztatni kell!
Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető vagy a helyettesítési rendben megbízott személy dönt a szükséges intézkedésekről.

Tűz vagy bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet, akadályoztatása estén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A tűzriadó tervet a 2. melléklet tartalmazza, mely megtalálható az irodai folyosón.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság tájékoztatója alapján az óvodavezető, távolléte esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az óvodavezető és egy közeli közintézmény vezetője előre megállapodik abban, hogy bombariadó esetén az ideiglenes elhelyezése hogyan történjen.

A rendkívüli eseményről, valamint a hozott intézkedésekről az óvodavezető írásban jelentést tesz a fenntartónak.

11. Az intézmény használatának rendje

11.1. Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodók kötelesek:

- Az intézmény tulajdonát óvni, védeni,
- Az óvoda rendjét, tisztaságát megőrizni,
- Az eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- A tűz- és balesetvédelmi szabályzatnak megfelelően eljárni,
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

11.2. Az óvodával jogviszonyban nem állók óvodába belépése és benntartózkodása

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyba nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
A kapu zárását követő időben az ügyeletes dajka a belépőket az irodába kísérik. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőhöz irányítja.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

A csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvoda vezetője engedélyezi.

11.3. Reklámtevékenység szabályozása

A 2008. évi XLVIII. törvény szabályozza a gazdasági reklámtevékenységet, annak alapvető feltételeit és korlátait, melyből az alábbiak - mint szabályzat - érvényesek intézményünkre.
Az óvoda területén bárminemű reklám elhelyezése csak az óvoda vezetőjének jóváhagyásával, az erre a célra rendszeresített hirdetőtáblákon lehetséges. A táblák az óvoda bejárati ajtaja mellett találhatók.

Tilos elhelyezni az intézményben olyan reklámot, amely

- személyhez fűződő jogokat, kegyeleti jogot, vagy személyes adatokhoz való jogot sért,
- erőszakra buzdít, személyes vagy közbiztonságot, környezetet, természetet károsító magatartásra ösztönöz,
- félelemérzetet kelt.

Tilos továbbá olyan, gyermekeknek és fiatalkorúaknak szóló reklámot közzétenni, amely

- fizikai, szellemi, vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja,
- tapasztalatlanságuk, hiszékenységük kihasználásával közvetlen felszólítást tartalmaz arra, hogy a szülőket áruvásárlásra ösztönözze,
- gyermeket, fiatalkorút veszélyes, erőszakos, vagy szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.

Tilos a fegyverek, lőszerek, robbanóanyagok, valamint a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök reklámozása.
Gyógyszerek reklámozása az óvodában tilos.
Tilos dohányárut, vagy alkoholtartalmú italt reklámozni.

Tilos az óvoda területén bármilyen politikai tartalmú reklámot kifejteni.

A reklámtevékenységre vonatkozó rendelkezések betartását a Fogyasztóvédelmi Főfelügyelőség ellenőrzi.

12. Záró rendelkezések

Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, majd a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

- az óvoda azon alkalmazottjaival, akik nem tagjai a nevelő testületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról, illetve a változásokról a szülőket is tájékoztatni kell.

13. Záradék

A fenti SzMSz a módosításokkal egybeszerkesztett szabályzatot tartalmazza.

A szabályzatot a nevelőtestület 2019. március 12-i ülésén fogadta el.

……..

Nevelőtestület képviselője

A Szülői Közösség egyetértését fejezte ki 2019. március 12-én

……

Szülői Közösség Képviselője

Budapest, 2019. március 12.

Váczi Lajosné
óvodavezető