

Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat

Székhely: Óbudai Mesevilág Óvoda 1039. Bp. Bárczi Géza u. 1. Tel/fax: 06-1-243-1508

Tagintézmény: Cseppke Óvoda 1039. Bp. Bárczi Géza u. 2. Tel. 06-1-243-0598

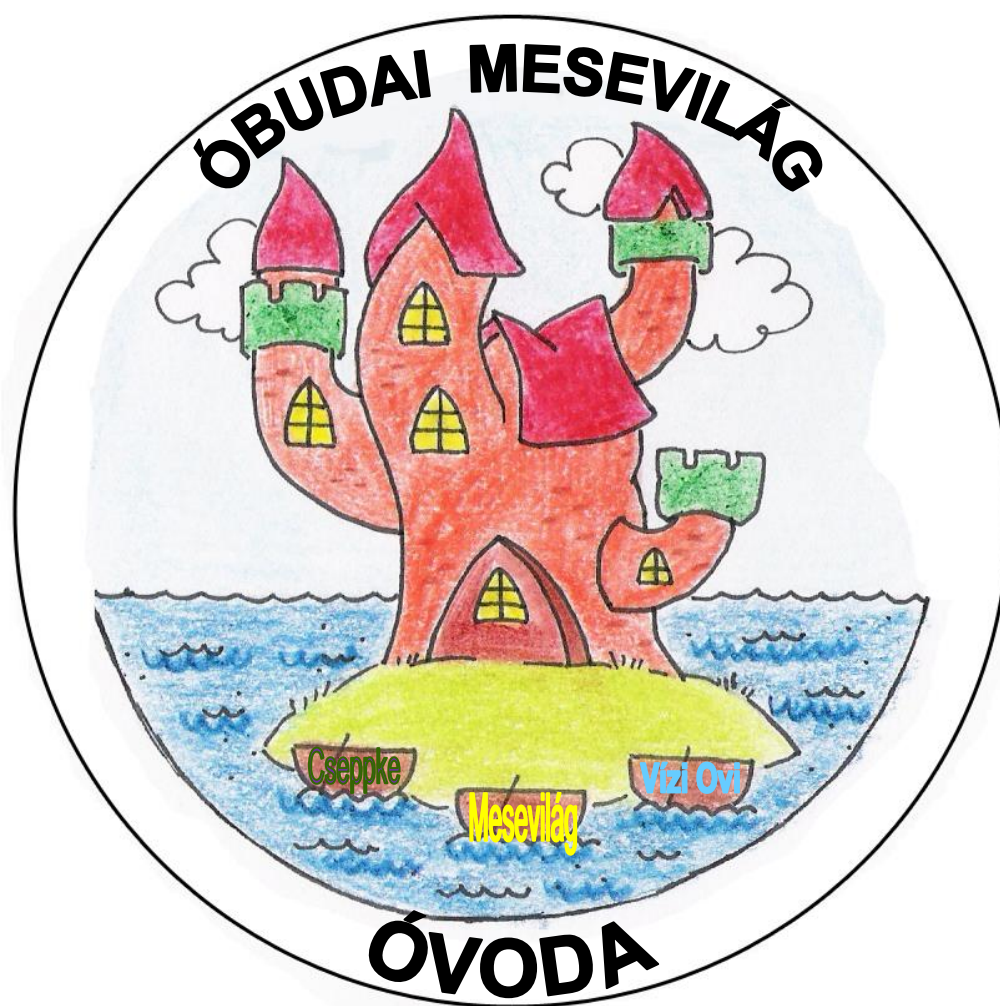
Telephely: 1039. Bp. Viziorgona u. 1. Tel. 06-1-454-0513

Tagintézmény: Vizi Óvoda 1039. Bp. Viziorgona u. 2. Tel/fax: 06-1-243-1360

OM azonosító: 034258



# SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Budapest, 2019. december 13.



## TARTALOM

<b>1. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>	<b>3.</b>
<i>1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja, hatálya</i>	<i>3.</i>
<i>1.2. Az intézmény jellemző adatai</i>	<i>5.</i>
<i>1.3. Az intézmény működését, általános pedagógiai szabályait meghatározó feladatok és dokumentumok</i>	<i>7.</i>
<b>2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE</b>	<b>10.</b>
<i>2.1. A nevelési év rendjének meghatározása és közzététele</i>	<i>10.</i>
<i>2.2. Az óvodai jelentkezések, felvétel rendje</i>	<i>10.</i>
<i>2.3. Az intézmény nyitva tartása, munkarendje</i>	<i>11.</i>
<i>2.4. A vezetők, alkalmazottak, gyermekek benntartózkodásának rendje</i>	<i>13.</i>
<i>2.4.1. A vezetők benntartózkodásának rendje</i>	<i>13.</i>
<i>2.4.2. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje</i>	<i>13.</i>
<i>2.4.3. A gyermekek benntartózkodásának rendje</i>	<i>14.</i>
<i>2.5. Az óvodai hagyományok ápolása, ünnepélyek, megemlékezések rendje</i>	<i>14.</i>
<i>2.5.1. Az óvodai hagyományok ápolása</i>	<i>14.</i>
<i>2.5.2. Alapellátáson kívüli foglalkozások szervezeti formái</i>	<i>15.</i>
<i>2.6. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</i>	<i>16.</i>
<i>2.6.1. Gyermekeket érintő teendők</i>	<i>16.</i>
<i>2.6.2. Alkalmazottakat érintő teendők</i>	<i>16.</i>
<i>2.7. Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, egészségvédelem</i>	<i>16.</i>
<i>2.7.1. Az óvoda védő-óvó előírásai</i>	<i>17.</i>
<i>2.8. Rendkívüli helyzetek</i>	<i>18.</i>
<i>2.8.1. Bombariadó esetén szükséges teendők</i>	<i>18.</i>
<i>2.8.2. Egyéb rendkívüli helyzetek esetén szükséges teendők</i>	<i>19.</i>
<b>3. BELSŐ KAPCSOLATOK</b>	<b>20.</b>
<i>3.1. Az intézmény vezetősége</i>	<i>21.</i>
<i>3.1.1. Az óvodavezető</i>	<i>21.</i>
<i>3.1.2. A tagóvoda vezető (általános helyettesek)</i>	<i>24.</i>
<i>3.1.3. Az óvodavezető - helyettes</i>	<i>24.</i>
<i>3.1.4. A tagozatvezető</i>	<i>25.</i>
<i>3.1.5. Munkaközösség vezető</i>	<i>25.</i>
<i>3.1.6. Közalkalmazotti Tanács Elnöke</i>	<i>26.</i>
<i>3.1.7. Vezetők közötti feladatmegosztás</i>	<i>26.</i>



3.1.8. Vezetők kapcsolattartási rendje	26.
3.1.9. Vezetők helyettesítési rendje	26.
<b>3.2. Szervezeti egységek és kapcsolatai</b>	<b>27.</b>
3.2.1. Szakmai szervezeti egységek	27.
3.2.2. Tagintézmények közötti kapcsolattartás rendje	27.
3.2.3. Alkalmazotti közösség és a vezetők kapcsolattartásának rendje	28.
3.2.4. A nevelőtestület és működése, valamint kapcsolattartásának rendje	28.
3.2.5. A nevelőtestület feladatainak átruházása	31.
3.2.6. Szakmai munkaközösségek	31.
3.2.7. A szülői közösség és a kapcsolattartás	32.
3.2.8. Az óvoda alapidokumentumainak nyilvánossága, tájékoztatás, információk kérésének lehetőségei a szülők részéről	33.
<b>3.3. Belső ellenőrzés rendje</b>	<b>34.</b>
<b>3.4. A munkáltatáshoz kapcsolódó egyéb szabályok</b>	<b>36.</b>
3.4.1. Elrendelhető túlóra mértéke	36.
3.4.2. Szabadság kiadásának rendje	36.
3.4.3. Munkáltatói kölcsön és illetményelőleg felvétele	36.
3.4.4. Kártérítési felelősség	37.
3.4.5. Adatvédelem	37.
<b>4. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA</b>	<b>39.</b>
<b>4.1. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel. Reklámtevékenység szabályozása</b>	<b>39.</b>
<b>5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>40.</b>
5.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása	40.
5.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása	40.
5.3. Az intézmény további szabályzatai	41.
<b>LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK</b>	<b>42.</b>



# 1. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## ***A kiterjedés köre:***

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, illetve munkáltatójára, és azokra, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, de részt vesznek valamely tevékenység megvalósításában.

## ***1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja, hatálya***

Az Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Óbudai Mesevilág Óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó helyi rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § - ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat ***célja***, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza és segíti elő.

Az SZMSZ- t az óvodavezető és az óvodaközi Team készítette el, és a nevelőtestület fogadta el. Az SZMSZ nyilvános.

### **Az SZMSZ az alábbi törvények, rendeletek alapján készült:**

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17) Kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos alapprogramjáról (hatály: 2013. 09. 01-től)
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról szóló
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)



- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1992. évi XXXIII. törvény és módosításai a közalkalmazottak jogállásáról  
32/1997. évi (XI.5) MKM rendelet és módosításai a nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelés irányelve
- 17/2013.(III.1.) EMMI rendelet a nemzetiségi óvodai nevelés irányelvéről és a nemzetiség iskolai oktatás irányelvéről
- 2013. évi CXXIX. törvény az oktatás szabályozására vonatkozó egyes törvények módosításáról

**Valamint:**

- Komplex prevenciós és szemléletformáló Óvodai Program

**Az SZMSZ hatálya:**

**A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya kiterjed:**

- a közintézmény szolgáltatásait igénybevevőkre (az óvodába járó gyermekek közössége, gyermekek szülei, törvényes képviselői),
- a közintézmény dolgozóira,
- a közintézményben működő testületekre (nevelőtestület), közösségekre, (szakmai munkaközösség, szülői szervezet),
- a közintézmény vezetőire,
- a közintézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre, illetve mindazokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat területi hatálya kiterjed:**

- az óvoda területére: a székhelyre, a tagintézményre és a telephelyre
- az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya**

- az intézmény nevelőtestülete fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, visszavonásig. Egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.



## 1.2. Az intézmény jellemző adatai

- Költségvetési szerv megnevezése:** Óbudai Mesevilág Óvoda  
**Székhelye:** 1039 Bp., Bárczi Géza u. 1. sz.  
**Tagintézményei:** Cseppke Tagóvoda  
1039 Bp., Bárczi Géza utca 2/A.  
Vízi Tagóvoda  
1039 Bp., Viziorgona u. 2. sz.  
Óvoda  
1039 Bp., Viziorgona u. 1. sz.
- A közszolgáltató közoktatási közintézmény fenntartójának neve, címe:** Bp. Főváros III. kerület  
Óbuda-Békásmegyer  
Önkormányzat  
1033. Bp. Fő tér 3.
- A közszolgáltató közoktatási közintézmény irányító szerve, címe:** Bp. Főváros III. kerület  
Óbuda-Békásmegyer  
Önkormányzat Képviselő Testülete  
1033. Bp. Fő tér 3.
- A közszolgáltató közoktatási közintézmény működési területe, köre:** Bp. Főváros III. kerület  
Óbuda-Békásmegyer által  
kijelölt körzet
- A közszolgáltató közoktatási közintézmény jogállása:**

Jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv. Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzatának képviselőtestülete által költségvetési rendeletben meghatározott előirányzatok felett önálló döntési joggal rendelkezik, részjogköre van intézményi vagyon működtetésének körébe tartozó feladatoknál. Pénzügyi és számviteli, valamint a hozzá kapcsolódó nyilvántartási tevékenységet a Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény látja el.
- A feladat ellátását szolgáló vagyon:**

Az épület Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat tulajdona. Az intézmény vezetője a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.
- A közszolgáltató közoktatási közintézmény vezetőjének kinevezési rendje:**

Az intézmény vezetőjét Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján bízza meg határozott időre. Az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogkört az Önkormányzat mindenkori polgármestere gyakorolja.
- A közszolgáltató közoktatási közintézmény képviselőjére jogosultak:**

Az intézmény vezetője és az általa megbízott intézményi dolgozó(k).
- Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:**

Az intézményben foglalkoztatottak valamennyien közalkalmazottak.



## 10. A közszolgáltató köznevelési intézmény típusa:

közszolgáltató költségvetési szerv, köznevelési intézmény

### Óvoda

napi 12 órás nyitva tartású

intézményi maximális befogadóképessége:

**Székhelyen:** 200 fő

**Cseppke Tagintézmény** 150 fő

**Vizi Tagintézményben:** 215 fő (- 1 csoport szünetel)

**Telephelyen:** 35 fő

az intézményben étkező gyermekek és felnőttek maximális létszáma: 600 fő gyermek, 109 fő felnőtt

## 11. A jogszabályban meghatározott közfeladatai:

A közszolgáltató közoktatási közintézmény szakágazat szerinti besorolása

### 851020 Óvodai nevelés

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, illetve az Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján integráltan nevelhető és oktatható enyhén értelmi fogyatékos, nagyot halló, gyengén látó, enyhén mozgássérült, beszéd fogyatékos, autisztikus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek számára

### A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

**013350** Az önkormányzati vagyonnal gazdálkodással kapcsolatos feladatok

**091110** Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai

**091120** Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

**091130** Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

**091140** Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

**096015** Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

**096025** Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben



### ***1.3. Az intézmény működését, általános pedagógiai szabályait meghatározó feladatok és dokumentumok***

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alap dokumentumok határozzák meg.

- Az Alapító Okirat
- Az óvoda Pedagógiai Programja
- Az óvoda Éves pedagógiai Munkaterve
- Jelen SZMSZ és mellékletei

#### ***Az óvoda alapfeladata***

A köznevelési törvény 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ahol – e törvény 5. § (1) bek. a) pontjában meghatározottak szerinti – óvodai nevelés folyik.

Az óvoda jogszerű működését az alapító okirat és az ezzel történő nyilvántartásba vétel biztosítja. (Nkt.21.§ (3))

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott

- óvodai nevelés,
- a Szakszolgálat szakvéleményével rendelkező beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő gyermekek valamint sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,
- a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, illetve az Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján integráltan nevelhető és oktatható gyermekek ellátása,
- óvodai intézményi közétkeztetés,
- német nemzetiségi nevelés;

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő, kiegészítő tevékenység: tanfolyamszervezés.

Az óvoda a kiegészítő szolgáltatásait (alapellátáson kívüli foglalkozásokat) a szülői igények, a gyermekek életkori sajátosságai, és az óvoda zavartalan működésének figyelembevételével minden tanévben felülvizsgálja.

Az óvoda pedagógiai alapját az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készített Pedagógiai Program határozza meg.

Az Óbudai Mesevilág Óvodában szülői igény szerint kiegészül a nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve alapján készült helyi ***Német Nemzetiségi Nevelés Programjával.***

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.





## ***Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza:***

### **Komplex prevenciós és szemléletformáló óvodai program**

Óvodai nevelésünk **fő célja**: az egészséges, természetbarát, harmonikus személyiség fejlesztése, a lehetséges magatartás-problémák megelőzése, a tanulási képességeket meghatározó pszichikus funkciók megalapozása az óvodai nevelés komplex folyamatában, melynek során a 3-6-7 éves gyermekeket a szülőkkel együttműködve, az egyéni és életkori sajátosságokat figyelembe véve, a fejlesztési lehetőségeket maximálisan kihasználva, a meglévő módszerek komplex alkalmazásával az általános iskolai tanulásra alkalmassá tegyük. Óvodai nevelésünk **feladata**: a tanulási képességeket meghatározó pszichikus funkciók szakszerű fejlesztése, az egészséges életmód iránti igény megalapozása, a természeti környezet megóvására nevelés.

A feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait az éves **intézményi munkaterv** tartalmazza az időpontok és határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

Az óvodai munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

A nevelőtestület által elfogadott, az adott nevelési évre szóló **munkatervet** az intézményi szülői szervezetettel ismertetni kell, illetve az óvoda internet honlapján nyilvánossá kell tenni.

Az óvoda működését szabályozza továbbá a Házi rend.

Az óvoda, jogszabályban előírt **nyilvántartásokat** köteles vezetni és azokat folyamatosan ellenőrizni, módosítani, ezen kívül köteles a gyermekek és alkalmazottak adatait rögzíteni.

Az adatok a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, ügyészség és a nemzetbiztonsági szolgálat részére továbbíthatók a GDPR adatvédelmi szabályzat betartásával.

## **Kötelezően vezetendő dokumentumok az óvodában:**

### ***Az intézményvezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:***

- Felvételi előjegyzési napló
- Óvodai törzskönyv
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Költségvetés (gazdasági ügyintézővel)
- Munkaköri leírások
- Dolgozók szabadságának nyilvántartása
- Személyi anyagok vezetése
- Dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása
- Kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár)
- Munka-és Tűzvédelmi napló vezetése
- Éves munkaterv, munkatervi beszámolók készítése
- Szabályzatok készítése és felülvizsgálata
- A tanfelügyelettel és minősítéssel kapcsolatos dokumentumok kezelése
- Munkaidő nyilvántartás

Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat

**Székhely:** Óbudai Mesevilág Óvoda 1039. Bp. Bárczi Géza u. 1. Tel/fax: 06-1-243-1508  
**Tagintézmény:** Cseppke Óvoda 1039. Bp. Bárczi Géza u. 2. Tel. 06-1-243-0598  
**Telephely:** 1039. Bp. Viziorgona u. 1. Tel. 06-1-454-0513  
**Tagintézmény:** Vizi Óvoda 1039. Bp. Viziorgona u. 2. Tel/fax: 06-1-243-1360  
**OM azonosító: 034258**



***Óvodapedagógusok által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:***

- Csoportnapló- naprakészen
- Egyéni fejlődési napló
- Felvételi mulasztási napló – naprakészen
- Jegyzőkönyv gyermekbalesetekről
- Fogadóórák jegyzőkönyve
- Munkaidő nyilvántartás

***Gyógy-fejlesztő pedagógus, logopédus által vezetett, ill. kezelt dokumentumok:***

- Egyéni fejlesztési lap
- Foglalkozási napló
- Munkaidő nyilvántartás



## 2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

### 2.1. A nevelési év rendjének meghatározása és közzététele

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

A nevelési év két részből áll:

- szeptember 1-május 31-ig szorgalmi idő,
- június 1-augusztus 31-ig nyári élet (összevont)

A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik.

A nevelési év **helyi rendjét**, programjait a **nevelőtestület határozza meg** és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A **nevelési év helyi rendje tartalmazza** az intézmény működésével kapcsolatos **legfontosabb eseményeket és időpontokat**:

- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját
- a nevelés nélküli munkanapok időpontját,
- a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A nevelési év **helyi rendjét**, valamint az intézmény helyi szabályait (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **óvodapedagógusok** az első hónapban **ismertetik** a gyermekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A Házirendet valamint az óvoda elérhetőségét a csoportok hirdetőtábláján ki kell függeszteni.

A nevelési év folyamán az óvoda 5 nap nevelés nélküli munkanapot vehet igénybe, pedagógiai tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátására, melyek pontos időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal előbb tájékoztatni kell.

A nevelés nélküli munkanapokon a szülő kérésére gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről és elhelyezéséről.

**Az óvoda nyári zárása a fenntartó által meghatározott ideig tart**, melynek időpontjáról a szülőket legkésőbb minden év február 15-ig szóban és írásban is tájékoztatni kell. A zárás idejére a szülő előzetes kérése alapján a gyermeket a területileg kijelölt nyitva tartó óvodában lehet elhelyezni.

### 2.2. Az óvodai jelentkezések, felvétel rendje

Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik. Az óvodai felvétel, megszűnés, csoportba sorolás, elutasítás módja a Köznevelési Törvényben megfogalmazottak szerint történik.

#### **Az óvodai felvétel eljárásrendje**

2011. évi CXCV. Törvény 49. § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20. § alapján.



Az óvodai körzeteket Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata határozza meg.

Az óvodába való felvétel kérelmét, és az óvodaváltoztatás szándékát a szülő írásban nyújthatja be az óvoda vezetőjének, aki a felvételtől dönt, illetve a távozást jóváhagyja. Szabad férőhely esetén a gyermekek felvételére, átvételére nevelési év közben is van lehetőség.

**A gyermek igénybe veheti az óvodát, ha:**

- a tárgy év augusztus 31. napjáig betöltötte a harmadik életévét, illetve a tárgy év dec. 31. napjáig betölti a három éves kort, amennyiben az óvoda helyet biztosított a körzetében jelentkező valamennyi harmadik életévét betöltött gyermeknek,
- megbízhatóan szobatiszta,
- egészséges, melyet a gyermekorvos igazol
- szülei az étkezést megrendelték
- a körzeti, vagy választott óvodája férőhellyel rendelkezik
- a gyermek különleges bánásmódot igényel, Sajátos Nevelési Igényű, akkor a felvételéhez a Szakértői Bizottság szakvéleménye, kijelölése is szükséges.

A jelentkezést megelőzően lehetőséget biztosítunk leendő óvodásainknak és szüleiknek, hogy megismerkedjenek az óvoda életével, dokumentumaival.

**Az óvodai elhelyezés megszűnése:**

2011. évi CXCV. Törvény 45. § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 50. § alapján az óvodai elhelyezés megszűnik abban az esetben:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, és ezt a befogadó óvoda írásban visszaigazolta (a szülő írásban történt bejelentése alapján),
- ha a gyermeket felvették az iskolába, illetve a 7. életévét betöltötte (kivéve abban az esetben, ha a gyermek SNI, és Szakértői Véleménnyel rendelkezik).

**Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok szerint**

- Nkt.45. § - a értelmében a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.
- Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részeseül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.
- A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.
- Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

## **2.3. Az intézmény nyitva tartása, munkarendje**

Az intézmény a nevelési évben 06<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup> ig napi 12 órás nyitva tartású.  
Az óvoda hétfőtől péntekig tartó 5 napos munkarenddel működik.



A napi nyitvatartási idő felülvizsgálata minden nevelési év elején megtörténik a szülői igények figyelembe vétele, valamint a szükséges módosítások elvégzése céljából.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

Az óvodák a tavaszi, téli időszakban illetve munkanap áthelyezések esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembe vételével tartanak nyitva.

Reggel 6<sup>00</sup> – 7<sup>00</sup>, valamint 17<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup> óra között a gyermekek összevont csoportban tartózkodnak. Reggel 7<sup>00</sup> és délután 17<sup>00</sup> óra között minden gyermek saját csoportjában tartózkodik. Részletes napirendjüket, heti és éves nevelési-oktatási tervüket a csoportnapló tartalmazza. Rendkívüli esetekben pl. nagymértékű hiányzás a csoportok összevontan működnek.

A gyermeket óvodába érkezésekor az óvodai csoportba való kíséréssel lehet átadni (személyes átadás szükséges) az óvodapedagógusnak. Elvinni csak a szülő, illetve a szülő által írásban meghatározott személy viheti el a gyermeket. A gyermek óvodába hozatalának és elvitelének rendjét a HÁZIREND tartalmazza.

Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt a gyermek pedagógus általi felügyeletét biztosítani kell. Amíg gyermek tartózkodik az intézményben, addig a gyermekekhez beosztott pedagógus nem távozhat el. A gyerekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitva tartás időtartama alatt az óvodavezető és a tagóvodavezetők gondoskodnak.

A gyermekek nyugodt, zavartalan nevelése érdekében a reggeli érkezés lehetőleg legkésőbb 8<sup>30</sup> óráig, a távozás, ha ebédet nem igényel a gyermek, akkor 11<sup>45</sup> – 12<sup>00</sup> óra között, ha ebéd után távozik, akkor 12<sup>45</sup> – 13<sup>15</sup> között, egyébként 15<sup>30</sup> - folyamatosan történhet.

A fent említett időpontoktól eltérő érkezés, távozás az óvodavezető engedélyével történhet a zavartalan nevelő munka biztosítása érdekében.

Az Óbudai Mesevilág Óvodában 9<sup>00</sup> – 15<sup>30</sup> óra között csak egy bejárati ajtó üzemel vagyonsvédelmi szempontok miatt.

Rendezvények esetén (nyílt nap, szülői értekezlet, ünnepélyek, stb.) a nyitvatartási idő szükség szerint módosul.

A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkár és az óvodavezető irodájában történik:

Az Óbudai Mesevilág Óvodában 8<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup> óra között, a Vizi Tagóvodában 7<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup> óra között.

Az ebéd megrendelések napján egyéb ügyintézés csak nagyon indokolt esetben történik.



## ***2.4. A vezetők, alkalmazottak, gyermekek benntartózkodásának rendje***

### ***2.4.1. A vezetők, benntartózkodásának rendje***

Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt az épületben intézkedésre képes vezetői hatáskörrel megbízott és jogkörökkel felruházott személynek tartózkodnia kell.

Az óvodavezető a mindenkori jogszabálynak eleget téve munkarendjét a tagóvoda vezetők és a helyettes munkarendjével egyeztetve alakítja ki.

Az óvodavezető általános benntartózkodási ideje 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> óráig tart. Ettől eltérő benntartózkodás lehetséges a hivatalos, illetve intézményt érintő ügyek intézése során. Ilyen esetben a helyettes munkarendje, illetve benntartózkodása igazodik a jogszabályi előírásokhoz.

A tagóvoda vezetők és a helyettes benntartózkodása (függetlenítés hiányában) nagyrészt megegyezik az óvodapedagógusi teendőinek ellátásának munkarendjével. Délelőtti munkarendben: 7<sup>00</sup> – 13<sup>30</sup> óráig, délutáni munkarendben 10<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup>-ig tartózkodik az intézményben.

Munkarendet úgy alakítjuk, hogy 7 – 17 óra között a vezetők valamelyike bent tartózkodjon. Reggel 6 és 7 óra között, valamint délután 17 és 18 óra között intézkedéssel felruházott személy a mindenkori ügyeletes óvodapedagógus.

### ***2.4.2. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje***

A **pedagógus munkakörben** dolgozó alkalmazott a mindenkor érvényes jogszabályok szerint heti kötelező óraszámot és az óvodában töltendő kötelező időt az intézményben, intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. Óvodában a kötött munkaidőt a gyerekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.

A pedagógusok napi munkáját, ügyeleti és helyettesítési rendjét a tagóvoda vezető illetve a vezető helyettes állapítja meg, a vezető hagyja jóvá az intézmény működésének függvényében.

Az óvoda nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

A kedvezményezett munkakörök a jogszabályoknak megfelelő kedvezményt kapják.

A **nem pedagógusok munkarendjét** a törvényi előírások betartásával a tagóvoda vezető illetve a vezetőhelyettes állapítja meg, a vezető hagyja jóvá az intézmény működésének függvényében.

A napi munkaidő megváltoztatása az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A napi munkavégzés igazolására kötelezően előírt jelenléti ív szolgál.



### **2.4.3. A gyermekek benntartózkodásának rendje**

Az Nkt. 6. sz. melléklete határozza meg a gyermekek finanszírozott heti foglalkozási időkeretét.

Az intézmény nyitva tartása idején belül az intézményben csak egészséges gyermek tartózkodhat.

A fentiekén kívül a gyermekek óvodában való benntartózkodási rendjét a **Házirend szabályozza.**

## **2.5. Az óvodai hagyományok ápolása, ünnepélyek, megemlékezések rendje**

### **2.5.1. Az óvodai hagyományok ápolása**

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírének megőrzése, növelése az óvoda minden dolgozójának kötelessége.

#### **Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok**

- közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról,
- egészségnapok, egészség hetek szervezése,
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása (mikulás, karácsony, húsvét, farsang, gyermeknap, anyák napja, évváró, búcsúztatás, sport nap)
- jeles napokhoz kapcsolódóan előadóművészek meghívása,
- A természet ünnepei: Állatok világnapja 10. 04 - Víz világnapja 03. 22 - Föld világnapja 04. 22 - Madarak és Fák napja 05. 10
- őszi, tavaszi tanulmányi kirándulások, terménygyűjtés, Zöld jeles napok megemlékezései (Margit sziget, Szentendre, Duna part)
- gyermeknapi rendezvény
- családi napok,
- nyári táborok szervezése

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő rendezvényeken: Márton nap (Nemzetiségi csoportok), Karácsony, Anyák Napja, Évváró (búcsúztató).

#### **Szülőkkel, gyermekekkel közös ünnepek:**

- Anyák napja (május első vasárnapja)
- Búcsúzás az iskolába menőktől (június)
- Gyereknapi (május utolsó vasárnapja)

#### **A munkatársakkal kapcsolatos hagyományok**

- szakmai napok, óvodai bemutatók,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása (havonta egyszer)



- dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési kérdésekről (évente háromszor),
- pályakezdők patronálása, mentorálása, beilleszkedésének megsegítése,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös ünnepélyek szervezése, (pedagógus nap, karácsony, felnőtt farsang, stb.)
- közös kirándulások.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények megszervezéséért felelős személyek nevét, hatáskörüket, jogkörüket az éves munkaterv tartalmazza.

A gyermekekkel kapcsolatos ünnepségek szervezése, lebonyolítása a csoportos óvodapedagógusok feladata. A rendezvények nyitottsága a gyermekek életkori sajátosságaitól, illetve az ünnepélyek jellegétől függ.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a rendezvényeket úgy megszervezni, hogy a gyermekek számára maradandó élményt nyújtsanak. Az óvodapedagógus mutasson követésre méltó példát az együttélésben, alkalmazkodásban és az egymás iránti tiszteletadásban, világnézettől, vallástól és etnikai hovatartozástól függetlenül.

### ***2.5.2. Alapellátáson kívüli foglalkozások szervezeti formái***

Az óvodai csoportok egyéni programjaikat a szülői és gyermeki igények, az életkori sajátosságok figyelembe vételével szervezik (állatkerti séta, báb- és színházlátogatás, kirándulások, stb.).

Külön, térítésköteles szolgáltatásainkat a gyermekek túlterhelése nélkül építjük be a mindennapokba: zeneovi, úszás, testtartásjavító torna, Delecató-torna, foci-suli, stb.

A fenti szolgáltatások évente felülvizsgálatra kerülnek a szülői igények, az óvodai lehetőségek és az előző év eredményessége alapján.

A foglalkozásra azokat a gyermekeket lehet elvinni, akik szülei írásbeli engedélyüket adták a szolgáltatónak, melyről névsort ad le a szolgáltatást vezető személy az érintett csoportok óvoda pedagógusainak.

A gyermekek összegyűjtéséről, és csoportokba való biztonságos, jogszerű visszajuttatásáról a házirendet betartva köteles eljárni a foglalkozás szervezője.

A foglalkozásra átadott gyermekek felett a felügyeleti jogot a foglalkozás vezetője gyakorolja, és a szolgáltatás minőségéért is egy személyben felel.

A külön foglalkozás képviselője felel a csoportszoba, tornaterem, egyéb helyiségek használatáért.





## **2.6. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

### **2.6.1. Gyermekeket érintő teendők**

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogászati és szemészeti szűrés, valamint hallásvizsgálat történik. Egyéb szűrővizsgálatot (pl: fejtetvesség, ágyi poloska stb.) az óvodavezető kérésére az óvoda védőnője alkalomszerűen végez.

**Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretein belül:**

- biztosítja a védőnői munka feltételeit
- gondoskodik a gyermekek vizsgálat idejére eső felügyeletéről
- szükség esetén gondoskodik a vizsgálatra történő előkészítésről
- egyezteteti az óvónőkkel, illetve a védőnővel a vizsgálatok rendjét.

### **2.6.2. Alkalmazottakat érintő teendők**

Az óvodában csak érvényes munkaegészségügyi vizsgálat, alkalmassági igazolással rendelkező dolgozók tartózkodhatnak, ez egyben a munkába állás feltétele is.

A törvényben, valamint az üzemorvos által meghatározott egészségügyi vizsgálatok negatív eredményei alapján minden alkalmazott évente egy alkalommal üzemorvosi vizsgálaton köteles részt venni. Tartós hiányzás utáni munkába állás esetén újbóli üzemorvosi vizsgálat szükséges.

## **2.7. Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, egészségvédelem**

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.).

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Az óvodában a gyermekek egészségügyi felügyeletét a védőnő látja el (szűrővizsgálat, általános vizsgálat).
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.
- Csoportszobába a szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyíltnap, ünnepélyek, értekezletek).



- Az óvoda teljes területén dohányozni és szeszesített fogyasztani tilos.
- A dolgozók munkaköréhez kapcsolódó juttatásokat (munkaruha, védőruha, védőfelszerelés, védőeszközök) a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.
- Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó, illetve az óvodavezető engedélyével lehet.
- A dolgozók évente egy alkalommal (új belépő a belépésekor) Tűz-és Balesetvédelmi oktatásban részesülnek. (Tűzriadó terv az óvoda folyosóján kifüggesztve található)

### **2.7.1. Az óvoda védő-óvó előírásai**

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a meglévő feltételrendszer folyamatos vizsgálata, a feltételek javítása minden dolgozó feladata.

Az óvoda létesítményeit, helyiségeit az óvoda teljes nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás, a tűz, a baleset, és a védelmi előírások szem előtt tartásával kell használni, mely vonatkozik az óvoda minden dolgozójára, illetve az óvodába járó gyermekekre és szüleire egyaránt (lásd HÁZIREND).

A Házirendben foglaltak tudomásulvételét a szülők minden nevelési év elején aláírásukkal igazolják. A gyermekek balesetvédelmi „oktatására” – a gyermekek testi épségének megóvása érdekében – a veszélyforrást jelentő eszközök használata előtt, életkori szintjüknek megfelelően kerül sor. Ismertetésükért és betartatásukért felelős minden óvodapedagógus, s pedagógiai munkát közvetlen segítő munkatárs.

#### ***Az óvodák minden alkalmazottja felelős:***

- Hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és annak elsajátításáról meggyőződjön.
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket azonnal megtegye.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint csoportjában – a gyermekek életkornak megfelelően – ismertetni az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- Játékvásárláskor csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a használati utasítást gondosan tanulmányozni és a játékot aszerint használni, alkalmazni.
- Ha balesetet vagy veszélyforrást észlel, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásról pedig az óvodavezetőt vagy helyettesek figyelmét haladéktalanul felhívni.

#### **Gyermekbalesetek esetén az alábbi teendőket kell ellátni:**

- Jegyzőkönyv és nyilvántartó vezetése, melyet a KIR rendszerben rögzíteni kell
- 3 napon túl gyógyuló sérülés kiváltó oka, feltárása (személyi, tárgyi és szervezési ok)
- jegyzőkönyvet 3 példányba kell készíteni (1 példány fenntartó, 1 példány szülő, 1 példány irattár).
- Súlyos baleset esetén a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.



- Minden balesetet követően az intézmény vezetőjének meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló balesetek megelőzésére.

Egyéb munkavédelmi szabályokat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

## 2.8. Rendkívüli helyzetek

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelezni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedések elrendeléséről és a fenntartó értesítéséről.

***Az óvodavezető a fenntartó egyetértésével rendkívüli szünetet rendelhet el:***

- rendkívüli időjárás esetén
- járvány, természeti csapás miatt
- más, olyan elháríthatatlan okok miatt, amely során az intézmény működése a gyermekek számára nem biztonságos

Ha a jegyzőkönyv készítést a rendkívüli esemény indokolja, annak tartalmaznia kell:

a jegyzőkönyvre vonatkozó általános formai rész (hely, idő, jellemzők, stb.), továbbá az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, nyilatkozatokat, hozott döntéseket, majd az azt készítő és hitelesítők aláírását.

### 2.8.1. Bombariadó esetén szükséges teendők

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az épület kiürítése bombariadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést mentő hatóság információja alapján az óvodavezető akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt:

- Ha a bejelentés telefonon érkezik, a fenyegetővel úgy kell beszélni, hogy az adatlapnak megfelelően minél több információhoz jussunk!
- A bejelentés után adatlapot kell felvenni és 2 példányban kitölteni (adatlap a mellékletben)
- Intézkedésre, elhárításra hivatottak értesítése. Az intézkedésre, döntésre jogosult vezetők: a mindenkori óvodavezető, tagóvoda vezető vagy vezető helyettesei, illetve távollétükben a helyettesítésükkel megbízott óvodapedagógus.
- A fenyegetés vétele után azonnal értesíteni kell a Rendőrséget: 107
- Gyanús, idegen tárgyakat mozgatni, megvizsgálni nem szabad.
- A bejelentés után az intézkedésre jogosult személy a helyzetet értékeli:
  - mennyi idő áll a rendelkezésre a jelzett esemény bekövetkeztéig.
  - indokolt-e a létesítmény kiürítése
  - végrehajtandó feladatok közlése a dolgozókkal.



- Riasztás végrehajtása: (jelzés csengővel). Az óvodavezető, illetve helyettese értesíti a technikai dolgozókat, azok a csoportokat az épület elhagyására, akik elkezdik a gyermekcsoportok kiürítését.
- **Kiürítési feladatok:**
  - a kiürítést gyorsan, pánikmentesen kell végrehajtani.
  - elsőként az épületet a gyerekek és az őket felügyelő óvónők hagyják el, majd a technikai személyzet
  - közművek főcsapjainak elzárása (villany, gáz), az ablakok kinyitása
  - Az intézményt utolsónak elhagyó személyek: intézményvezető, vagy helyettese
  - kutatási, felderítési feladatokat csak a helyszínrre hívott tűzszerészek végezhetnek.
- **Együtműködési feladatok:**
  - A helyszínrre érkező rendőrök részére az intézmény vezetője, vagy helyettese, illetve az általuk megbízott személy minden információt köteles megadni.

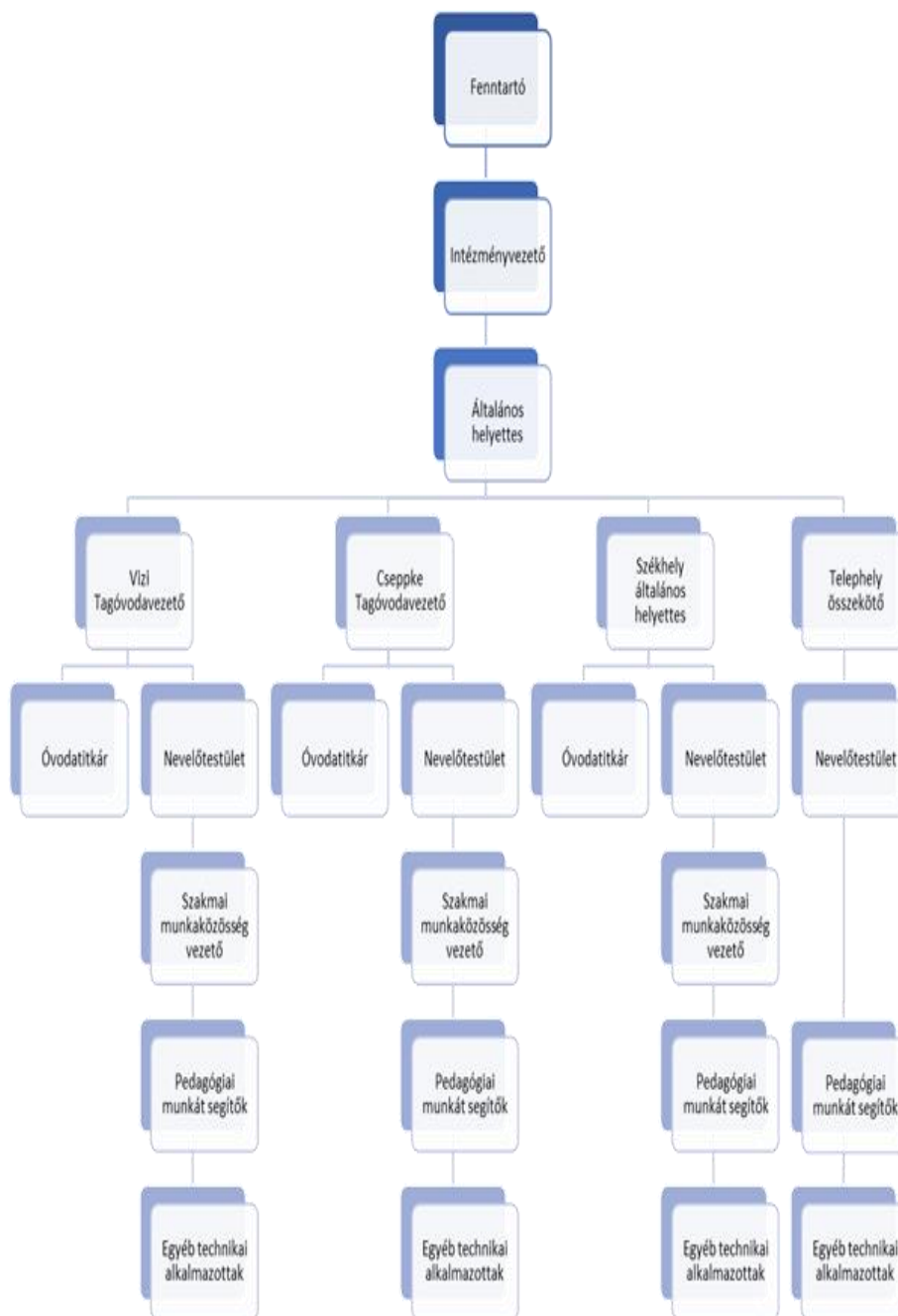
A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

### **2.8.2. Egyéb rendkívüli helyzetek esetén szükséges teendők**

A bombariadón kívüli rendkívüli helyzetek esetén szükséges teendőket, végrehajtandó feladatokat az óvoda „Katasztrófa védelmi és cselekvési terve” tartalmazza.



### 3. BELSŐ KAPCSOLATOK





### 3.1. Az intézmény vezetősége

Az óvoda vezetőségét az **óvodavezető**, a **tagóvoda vezetők**, a **vezető helyettes**, a **minőségügyi felelős** a **munkaközösség vezetők** és a **KT vezető** alkotják.

Az óvoda vezetősége konzultatív testület; véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik az óvoda életét, működését érintő kérdésekben. Dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja. Beszámolnak az óvoda működésével kapcsolatosan felmerült kérdésekről: kimagasló teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, észrevételekről, valamint javaslatot tesznek a megoldási módokra.

A vezetőhelyettesi, tagóvoda vezetői megbízást - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával - az intézményvezető adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaknak. A megbízás határozott időre szól.

A tagóvodavezetők és a vezetőhelyettes munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

**Feladat- és hatáskörük** kiterjed egész munkakörükre.

A vezető helyettesek **felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek. A vezető helyettes éves és ötvenkénti **beszámolási kötelezettsége** kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzési tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit

**Az Óbudai Mesevilág Óvoda székhelyén:**

1 fő helyettes, általános helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatainak ellátásában.

**Cseppke Tagóvodában:**

1 fő tagintézmény vezető, általános helyettes segíti.

**Vizi Tagóvodában:**

1 fő tagintézmény vezető, általános helyettes segíti.

**Telephelyén:**

1 fő megbízott óvodapedagógus segíti.

#### 3.1.1. Az óvodavezető

Az óvodavezető az óvoda egyszemélyi felelős vezetője, vezeti az egységes szervezetet, ezen belül is ellátja valamennyi elkülönült szervezeti egység (székhely + tagóvodák + telephely) vezetését, és hivatalos képviselőtét.

Az intézmény vezetőjének kiválasztása nyilvános pályázat útján történik.

A nevelőtestület véleményezi a benyújtott vezetői programot, majd az alkalmazotti közösség állást foglal, hogy támogatja-e a pályázót vezetői megbízásában.



Az intézményvezetőt a fenntartó bízza meg (határozott időre) vezetői feladatainak ellátására.

***Az óvodavezető felelős az óvoda:***

- szakszerű és törvényes működéséért,
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges személyi- és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógiai munka irányításáért,
- a gyermek –és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyakornoki szabályzatban leírtak megvalósulásáért,
- a megújult belső ellenőrzési rendszer működtetéséért
- az ÖTM (Önértékelést Támogató Munkacsoport) működéséért,
- a Minősítés, Tanfelügyelet megszervezéséért, zavartalan lebonyolításáért,
- az esélyegyenlőségi programban meghatározott feladatok megvalósulásáért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért,
- a munka és tűzvédelmi szabályzat betartatásáért,
- a munkavállalói és érdekképviselői szervekkel, a szülők közösségével való kapcsolattartásért.

Az óvodavezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

***Az óvodavezető feladatkörébe tartozik:***

- munkáltatói feladatok ellátása,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- tanügy igazgatási döntések meghozatala,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a képviselőtestület által jóváhagyott költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi – tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó megszervezése,
- a gyermek és – ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a kiadványozási jogkör gyakorlása,



- kapcsolattartás, koordináló tevékenység:
  - a Polgármesteri Hivatallal,
  - a KSZKI-val,
  - a Szakszolgálattal,
  - az Egységes Módszertani Intézettel,
  - az Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekevédelmi központtal,
  - a környező általános iskolákkal,
  - a környező bölcsődékkal,
  - szakmai szervezetekkel.

### ***Az óvodavezető általános feladatai***

#### **➤ A pedagógiai munka irányítása**

- az óvoda éves pedagógiai munkatervéhez a kiemelt feladatok megjelölése, elfogadtatása,
- az óvodai csoportok nevelő - oktató munkájához útmutatás, segítségnyújtás,
- nevelői, munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása,
- a pedagógiai felkészültség, munka ellenőrzése, elemzés értékelése,
- a szakmai munkaközösségek segítése, az ön- és továbbképzés ösztönzése,
- a szülők és az óvoda kapcsolatának elmélyítése, a szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák nyomon követése, segítése,
- a tehetséggondozás, a felzárkóztatás és az egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése,
- az óvodán belüli és azon kívüli tapasztalatcsere szervezése,
- az óvónők adminisztrációs munkájának ellenőrzése,
- pályázatokon való részvétel ösztönzése, segítése.

#### **➤ A munkaügyi teendők lebonyolítása**

- az óvoda dolgozóinak alkalmazása,
- a közalkalmazotti besorolás (osztály, fizetési fokozat) megállapítása,
- az előmeneteli rendszer figyelemmel kísérése,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok rendezése, kezelése, ellenőrzése,
- az illetmények megállapítása, karbantartása,
- az anyagi és erkölcsi elismerés gyakorlása,
- a minősítések, jellemzések készítése,
- a munkafegyelm betartásának ellenőrzése,
- a szabadságolási terv jóváhagyása, nyilvántartása.

#### **➤ A gazdálkodási feladatok ellátása**

- az éves költségvetés megtervezése, felhasználásának szakszerű ütemezése,
- az önálló bér gazdálkodással kapcsolatos teendők ellátása,
- az óvoda állagmegóvásával, karbantartásával és felújításával, kapcsolatos munkák felmérése, megrendelése, a munka ellenőrzése,
- az új eszközök, berendezési tárgyak, játékok beszerzése,





- selejtezés elrendelése, leltározás,
- mennyiségi vagyonyilvántartás ellenőrzése,
- az étel minőségének, mennyiségének és kiosztásának ellenőrzése.

#### ➤ **Tanügy igazgatási feladatok elvégzése**

- az óvoda törzskönyvének vezetése,
- a gyermekfelvétel megszervezése, lebonyolítása, a gyermekcsoportok kialakítása,
- a pedagógusok és dajkák munkarendjének kialakítása,
- a csoportok mulasztási naplójának ellenőrzése,
- az éves statisztika előkészítése,
- a beiskolázás megszervezése, a lebonyolítás segítése,
- a munka és balesetvédelmi oktatás ellenőrzése,
- nyári ügyeleti rend elkészítése,
- az irattár ellenőrzése, a belső ellenőrzés elvégzése.

Az óvodavezetőt az óvoda vezetésével összefüggő feladatainak ellátásában a tagóvoda vezetők és vezetőhelyettes segítik.

### ***3.1.2. A tagóvoda vezetők (általános helyettesek)***

A vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátják a helyettesítést, az összevont óvodák vezetői feladatait, általános feladataira a vezetőhelyettesi feladatok és jogkörök irányadóak. Részletes feladatait, felelősségét és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

### ***3.1.3. Az óvodavezető helyettes***

#### ***Az óvodavezető helyettes jogköre és felelőssége***

Az óvodavezető közvetlen munkatársa. Tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. A vezető helyettesi megbízást a nevelőtestület véleményezési jogkörének figyelembevételével az intézményvezető adja. A megbízás határozott időre szól.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén teljes felelősséggel ellátja a vezetői feladatokat. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után - az óvodavezető írásban meghatároz. A vezető helyettes feladatait munkaköri leírás alapján végzi.

#### ***A vezető helyettes feladatai:***

- részt vesz a pedagógiai munkaterv előkészítésében,
- segíti az óvodavezető ellenőrzési munkáját,
- ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását, szakmai tartalmát
- bemutató foglalkozások előkészülete során szakmai segítséget nyújt,



- megszervezi, ellenőrzi a helyettesítéseket, erről az óvodavezetőt naprakészen tájékoztatja,
- figyelemmel kíséri és segíti az SZMK munkáját,
- összefogja a reszortfelelősök munkáját,
- szervezi és lebonyolítja a továbbképzéseket,
- véleményével, javaslattételével segítséget ad az óvodavezetőnek a dolgozók jutalmazása, feljebbsorolása, és kitüntetése során,
- ellenőrzi és szervezi a pedagógiai munkát segítők munkáját,
- jelzi a szükséges javítási munkákat,
- javaslatot tesz a selejtezésre,
- előkészíti a szabadságolási tervet,
- segíti a munkarend kialakítását,
- az óvodavezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon,
- naponta ellenőrzi az étkezést, az étel mennyiségét, minőségét,
- aktívan részt vesz a beszerzésekben,
- ellenőrzi az udvari élet tartalmas megszervezését.

#### ***Az óvodavezető helyettes felelős:***

- a munkarend összeállításáért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a technikai dolgozók munkájának megszervezéséért, ellenőrzéséért
- az intézményi továbbképzések megszervezéséért
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért

### ***3.1.4. A tagozatvezető***

Tevékenysége a német nemzetiségi oktatás szervezésére, koordinálására, irányítására terjed ki. Aktív segítőtje az óvodavezetőnek. Felelős az óvodában folyó német nemzetiségi oktatásért. Képviseli az óvodát, a Kisebbségi Önkormányzat rendezvényein. Szoros kapcsolatot tart - a kerület többi nemzetiségi nevelést - oktatást folytató intézményeivel, - a Német Kisebbségi Önkormányzattal, a németországi testvérváros polgármesterével.

A fenti tevékenységekkel kapcsolatosan beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezető felé.

### ***3.1.5. Munkaközösség vezető***

A munkaközösség vezető képviseli a munkaközösséget az óvodai vezetőségben és az óvodavezető által meghatározott területeken, óvodán kívül is.



### ***A munkaközösség vezető feladatai:***

- összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- figyelemmel kíséri a munkaközösségi tagok szakmai munkáját,
- szakmai területén észlelt hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az óvodavezető felé,
- szakmai területén javaslatot tesz az intézményi továbbfejlesztés lehetőségeire,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására

### ***3.1.6. Közalkalmazotti Tanács Elnöke***

A közalkalmazotti tanács vezetője képviseli az intézmény dolgozóinak véleményét az intézmény működésével kapcsolatos vezetői döntések meghozatalában (Részletes feladat és jogkörét a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.).

### ***3.1.7. Vezetők közötti feladatmegosztás***

Az összevont óvoda élén óvodavezető áll, munkáját a székhelyen, a tagintézményben és a telephelyen kinevezett helyettesek segítik. Feladatmegosztásukat az ellátandó feladatok, a helyi sajátosságok figyelembevételével munkaköri leírásuk tartalmazza.

### ***3.1.8. Vezetők kapcsolattartási rendje***

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

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető bármikor összehívhat.

### ***3.1.9. Vezetők helyettesítési rendje***

#### ***Az intézményvezető helyettesítése:***

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén általános helyettese, illetve a tagóvoda vezetője helyettesíti.

Az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekről szükség esetén feljegyzést készít, illetve beszámol a vezetőnek. Közvetlen segítője a tagozatvezető.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.



Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása az óvodavezető javaslata alapján fenntartói intézkedés után történik.

### ***A vezetők helyettesítése, intézkedési hatáskörök, jogkörök***

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt az ÖTM csoport vezetője, távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

A vezetői hatáskörrel megbízott munkatárs beszámolási kötelezettséggel tartozik a vezető felé. Azonnali intézkedést csak a jogszerű működést befolyásoló esetekben, illetve veszély esetén hozhat.

### ***A tagóvoda vezetők és általános vezetőhelyettes helyettesítése***

Távolléte esetén a helyettesítés az adott épületben (székhely, telephely, tagóvoda) működő vezetőségi tagok közül az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

## ***3.2. Szervezeti egységek és kapcsolatai***

### ***3.2.1. Szakmai szervezeti egységek***

Az óvodában nevelő-oktató munkát ellátó és segítő alkalmazottak 3 egységét különböztetjük meg. ***A pedagógusokat, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő*** pedagógiai és gyógypedagógiai asszisztenseket, dajkákat, óvodatitkárokat és az ***egyéb kiegészítő*** személyzetet (konyhai dolgozók, kertész, karbantartó).

A feladatok zavartalan, zökkenőmentes ellátása érdekében munkatevékenységük csak szoros együttműködéssel látható el.

A pedagógusok közvetlenül irányítják a pedagógiai és gyógypedagógiai asszisztensek és a csoportos dajkák tevékenységét (munkaköri leírás szerint).

Az egyéb kiegészítő személyzet a vezető, illetve a helyettese közvetlen irányítása szerint végzi munkáját.

### ***3.2.2. Tagintézmények közötti kapcsolattartás rendje***

***Mind a négy intézményi egységre vonatkozik:***

- a felső vezetés napi munkakapcsolatban áll, munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza a saját hatáskörben hozható döntések és az intézmény vezetővel szükséges egyeztetések körét;



- az intézmények között szükség szerint telefonon vagy az óvodatitkár által nyomtatott formában nyújtott információk alapján tájékozódnak a szükséges feladatokkal kapcsolatban;
- az azonnali ügyek rendezését telefonon és / vagy személyesen oldja meg a vezető a helyetteseik bevonásával;
- az óvodatitkárok szükség esetén a székhelyen tartózkodó vezetőhöz viszik az aláírni való dokumentumokat;
- a vezetőségi tagok az óvodavezetővel legalább havi egy alkalommal konzultálnak, egyeztetnek a várható feladatok felosztásáról, szükség esetén egyeztetés után bármikor újabb konzultáció hívható össze a zavartalan működés biztosítása érdekében;
- az intézményi dokumentumok szakszerű, törvényes elkészítése érdekében alkalmanként a dokumentumok előkészítésében érdekelt személyek részvételével óvodaközi megbeszéléseket tartanak;
- óvodaközi munkaközösségeket működtet;
- továbbá lehetőséget biztosítunk a négy intézmény pedagógusai számára tapasztalatszerzés céljából, hogy előzetes egyeztetés után betekintsenek a másik intézményben dolgozó kollégák csoportban végzett tevékenységébe;
- egyéb kapcsolattartási formát részletesen az Éves Munkaterv tartalmazza;

### ***3.2.3. Alkalmazotti közösség és a vezetők kapcsolattartásának rendje***

Az óvoda dolgozói közalkalmazottak, munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket, és jogaikat a Munka Törvénykönyve mellett a Közalkalmazotti jogállásról szóló törvény és a Nemzeti köznevelési törvény szabályozza. Az alkalmazotti közösségek **kapcsolattartásának formái:**

- megbeszélések,
- röp értekezletek,
- munkatársi értekezletek,
- bizottsági ülések.

Mindig a téma határozza meg a kapcsolattartás formáját. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a napirendi pontokkal érintettek részt vegyenek a megbeszélésen. A döntéshozatal segítse elő a hatékonyabb együttműködést, a zavartalan feladatellátást.

### ***3.2.4. A nevelőtestület és működése, valamint kapcsolattartásának rendje***

A **nevelőtestület** az óvoda pedagógusainak közössége, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlen segítő munkatársak, akik a nevelési és oktatási kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület működéséről a Köznevelési Törvény rendelkezik.



### ***Az óvodapedagógusok feladatai***

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.

A pedagógus alapvető feladata a rábizott gyerekek nevelése és harmonikus fejlődésének elősegítése. Az óvodapedagógusok részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

### ***A nevelőtestület feladatai és jogai***

A pedagógusok óvodán belüli közössége a nevelőtestület, mely a nevelési-oktatási kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozat hozó közössége.

A nevelőtestület legfontosabb feladata az óvodai nevelő-oktató munka eredményes megvalósítása, egységes nevelési elvek alkalmazása, kiemelten az óvodák Pedagógiai Programjában meghatározott pedagógiai célkitűzések eredményes megvalósítása, a gyermekek egyéni fejlődési ütemének figyelembevételével egységes nevelési elvek alkalmazása.

A hatékonyabb, korszerűbb nevelési módszerek, eljárások kidolgozása, megvalósítása, valamint a változások nyomon követése, mérése, értékelése érdekében szakmai munkaközösségek létrehozása lehetséges.

### ***A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:***

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- a Házirend és módosításainak elfogadása,
- az intézményi Önértékelési Program/Terv és módosításainak elfogadása,
- az intézményi Esélyegyenlőségi Program elfogadása,
- az intézményi Gyakornoki Szabályzat elfogadása,
- az óvoda Éves Munkatervének jóváhagyása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- óvodavezetői pályázathoz készített vezetési program szakmai véleményezése,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása
- a továbbképzési program/terv elfogadása,
- 7 éven feletti óvodai nevelése a szakértő bizottság szakvéleménye alapján.

### ***A nevelőtestület döntései és határozatai***

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - **nyílt szavazással** és egyszerű szótöbbséggel hozza.

**Titkos szavazás** esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő emlékeztető **jegyzőkönyvét** kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.



### ***A nevelőtestület értekezletei***

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében nevelőtestületi értekezleteket tart a tanév során, melynek rendjét és témáit az intézmény **Éves Munkaterve** rögzíti.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

A folyamatos tapasztalatcserére, az információk átadására, aktualitások megbeszélésére röp értekezlet hívható össze.

### ***A nevelőtestület működése***

- A nevelőtestület a nevelési év folyamán tervezett és rendkívüli értekezleteket tart.
- A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.
- A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő.
- A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja az alábbi dokumentumokat:
  - a Pedagógiai Program,
  - az SZMSZ,
  - a Házi rend,
  - a Munkaterv,
  - az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
  - a Beszámoló,
  - és az óvoda működését meghatározó egyéb szabályozókat.
- A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.
- A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.
- Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, továbbá az alkalmazotti közösség kétharmadának jelenléte szükséges. Egyéb szabályait az aktuális törvény határozza meg.
- A nevelőtestületi értekezletre az óvoda működésével kapcsolatos napirendi ponthoz meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az óvodavezető-helyettes, akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

### ***A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:***

- A jegyzőkönyvet egy felkért óvodapedagógus vagy az óvodatitkár vezeti.
- Az értekezletet követő 5 munkanapon belül kell elkészíteni.
- Az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.



### **3.2.5. A nevelőtestület feladatainak átruházása**

#### **Az egyes feladat- és jogkörök átadása**

- Véleményezési, egyetértési, döntési jogkörét saját döntési jogkörében átruházhatja a szakmai munkaközösségek vezetőire. Ez esetben a munkaközösség vezetője beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.
- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, illetve vezetőikre. Az átruházott jogkör gyakorlóik beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.
- Az óvodavezető jogkörébe utalja a beiskolázási terv évközi módosítását, konferencián való részvétel jóváhagyását.
- A szakmai munkaközösségekre ruházza át az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatban a köznevelési törvényben meghatározott véleményezési jogkörét.

#### **A nevelőtestület az alábbi jogait ruházhatja át:**

- Pedagógiai Program helyi tervének kidolgozása, felülvizsgálata,
- szemléltető és segédeszközök kiválasztása,
- szakmai fejlesztésre való javaslattétel,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre javaslattétel,
- határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- munkaközösség vezetők munkájának véleményezése.

### **3.2.6. Szakmai munkaközösségek**

Az óvoda pedagógusai szakmai munkájuk fejlesztésére, innovatív tevékenységek, kutatási eljárások kidolgozására szakmai munkaközösségeket (intézményi, óvodaközi) hozhatnak létre.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az óvodában folyó nevelő - oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír az óvodavezető és a nevelőtestület felé. Szakmai munkaközösséget létrehozhatnak szakma közi és óvoda közi szinten is.

A munkaközösség vezetők kötelező óraszámába **heti 1 óra** beszámítható, melyet a munkaközösségi feladatok ellátására fordít.





### ***A munkaközösség a magasabb színvonalú és hatékonyabb munkavégzés érdekében:***

- vizsgálja, fejleszti a szakterület módszertanát,
- részt vesz szakmai, módszertani kérdések kidolgozásában,
- javaslatot tesz a speciális irányok, fejlesztési területek megválasztására,
- javaslatot tesz a költségvetés szakmai előirányzatának felhasználására,
- szervezi az óvónők továbbképzéseit,
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- részt vesz pályázatokon,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

### ***3.2.7. A szülői közösség és a kapcsolattartás***

Az óvodába járó gyerekek szülei meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. Az SZMK működéséről maga dönt.

Egy-egy csoport **szülői közösségének képviselőivel a csoportos óvónők és az óvodavezető tartja a kapcsolatot.** Az óvodavezető meghallgatja a képviselők óvoda működésével kapcsolatos kéréseit, véleményeit, javaslatait. Az óvodavezető tájékoztatást ad az óvoda munkájáról, feladatairól, valamint terveiről. Szükség esetén bármelyik fél kezdeményezésére rendkívüli Szülői értekezlet hívható össze.

A Szülői szervezet képviselőit az óvodába járó gyermekek szülei maguk közül választják, így jogosultak eljárni a szülők képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben. Dönt saját működési és szervezeti rendjéről, munkarendjéről, tisztségviselők megválasztásáról.

#### ***A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:***

- a Házi rend megállapításában,
- az SZMSZ elkészítésében
- a nevelők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának kialakításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az intézmény vezetőjének megbízása előtt,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

#### ***A szülői szervezet döntési jogot gyakorol:***

- a szülői szervezet működési rendjéről,
- tisztségviselőinek megválasztásában,
- saját munkatervéről.



### ***Kapcsolattartás formái:***

Egyes csoportok szülői szervezetével a csoportos óvónők, az óvodai szülői szervezettel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

Az egyes csoportok véleményét, javaslatait az elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez, illetve a szülői szervezet óvodai vezetőségéhez.

A szülői szervezet az intézményvezető hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról, feladatairól, meghallgatja a szülők véleményét, javaslatait. A szülői szervezet vezetősége a szülőkkel önszerveződés útján is tarthatja a kapcsolatot.

### ***Kapcsolattartás lehetőségei:***

- ***Szülői értekezletek:*** A munkatervben rögzített időpontokban a csoportos óvónők hívják össze, témáját a munkaterv rögzíti.
- ***Rendkívüli szülői értekezletet*** hívhat össze az intézményvezető, az óvónő, de a szülők is.
- ***Fogadó órák:*** az óvónők és az intézményvezető, és a szülők kezdeményezésére egyéni problémák felmerülése esetén.
- ***Egyéb:*** családlátogatások, faliújságra kihelyezett információk, szülői klubok, közös rendezvények (nyílt nap, játszóház, ünnepélyek).

### ***3.2.8. Az óvoda alapdokumentumainak nyilvánossága, tájékoztatás, információk kérésének lehetőségei a szülők részéről***

#### ***Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága, elhelyezése:***

- SZMSZ
- HÁZIREND
- PEDAGÓGIAI PROGRAM

Az alapdokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek.

- Az óvodai beiratkozások előtt valamint a tanévnyitói szülői értekezleten az óvodavezető tájékoztatást ad az óvoda Pedagógiai Programjáról, működési rendjéről, Házi rendjéről, az egyéb információkérési, ügyintézési lehetőségek módjáról.
- Külső érdeklődő esetén az óvodavezető, illetve helyettesei, valamint a munkaközösség vezetői adnak tájékoztatást az érdeklődőknek.
- Az óvoda működéséről illetve Pedagógiai Programjáról a szülők az intézmény bejáratánál elhelyezett faliújságról szerezhetnek információt.
- A tájékoztatás, illetve az egyéb információk nyújtása az érdeklődő szülőkkel történő időpontban egyeztetés után történik.
- Az óvoda Pedagógiai Programja, valamint a SZMSZ-e és a Működést Szabályzó kiegészítő szabályzatok óvodavezető által hitelesített másolatai az óvodavezetői irodában és a nevelőtestületi szobában található, mely dokumentumokba kérésre a szülők bármikor betekintést nyerhetnek.



- A Pedagógiai Programról, az abban megfogalmazott célkitűzésekről, feladatokról, valamint a gyermekek fejlődési szintjében várható változásokról az óvodapedagógusok is tájékoztatást nyújtanak az előre ütemezett szülői értekezleteken.
- A gyermekek egyéni fejlődéséről, fejlettségi szintjéről fogadóórákon a csoportos óvónők nyújtanak tájékoztatást.

### 3.3. *Belső ellenőrzés rendje*

#### *Belső ellenőrzések rendje*

Az ellenőrzés ténymegállapító, problémafeltáró és értékelő tevékenység, amely magában foglalja a tényleges állapot összehasonlítását a szükséges állapottal, a különbségek észlelését és a tapasztalatok értékelését, valamint a következtetések levonását.

Az ellenőrzések a zavartalan, biztonságos működést szolgálják.

#### *Az ellenőrzés célja:*

- a szükséges munkafeltételek meglétének vizsgálata,
- megfelelő mennyiségű és minőségű információk gyűjtése, elemzése a megfelelő döntések meghozatala érdekében,
- a tényleges állapot összehasonlítása a kitűzött célokkal, előírásokkal, jelezze a követelményektől való eltérést,
- belső erőforrások kihasználtságának vizsgálata,
- tervezett feladatok megvalósulási foka, minősége, színvonala,
- elősegítse az előírt szabályzatok szerinti működést,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet, vizsgálja a vagyon védelmét,
- segítse a vezetői irányítást.
- A belső ellenőrzés legfontosabb **feladata** az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, továbbá az óvoda zavartalan működésének folyamatos biztosítása.

#### *Az ellenőrzés tárgyát tekintve lehet:*

- átfogó vizsgálat
- célellenőrzés
- téma vizsgálat
- utóellenőrzés

#### *Tartalmát tekintve lehet:*

- pedagógiai (gyakorlati és írásos)
- gazdálkodási
- munkafegyelmi

#### *Vizsgálat körét tekintve lehet:*

- teljes körű
- szűrőpróbaszerű



**Gyakoriságát tekintve lehet:**

- tervszerű, előre egyeztetett
- időszakos
- spontán, alkalmoszerű
- beszámoltatások

**Ellenőrzést végző személyek:**

- óvodavezető
- tagóvoda vezetők
- óvodavezető helyettes
- munkaközösség vezetők (nevelőtestület jóváhagyásával)
- külső, független szakértő (fenntartói ellenőrzés során)
- ÖTM csoport vezetője, illetve megbízott tagja

**Ellenőrzés dokumentálása:**

Az ellenőrzést végző személy az ellenőrzésről feljegyzést, illetve jegyzőkönyvet készít. A pedagógiai ellenőrzések előre meghatározott szempontok alapján történnek, kivétel a szűrőpróba szerű ellenőrzések.

**Feljegyzés, illetve jegyzőkönyv tartalma:**

- ellenőrzés helye, ideje, illetve időtartama
- ellenőrzés célja, módszerei
- ellenőrzés megállapításai
- javaslatok, következtetések, szükség esetén utasítások.

A feljegyzés, illetve a jegyzőkönyv tartalmát az ellenőrzött személlyel ismertetni kell, amit ő véleményével kiegészíthet, aláírásával ellenjegyez.

Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi – munkatársi – értekezleteken összegezni és értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az ellenőrzés célját, területeit, konkrét tartalmát, ütemezését az **éves ellenőrzési terv** tartalmazza.

Az ellenőrzési tervet a tagóvoda vezető, az óvodavezető helyettesek, és a munkaközösség vezetők javaslatai alapján az óvodavezető készíti el, melyet az **éves intézményi munkaterv tartalmaz**.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli (eseti) ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Az óvodavezető az óvodában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrizheti a helyettese munkáját. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a tagóvoda vezetőt, a vezető helyetteseket és a szakmai munkaközösségek vezetőit is.

**Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- az óvodavezető,
- tagóvoda vezető,
- óvodavezető helyettese,



- a szakmai munkaközösség,
- a szülői közösség.

Az Oktatási Hivatal javaslata alapján, az ÖTM által elkészített, intézményi sajátosságokat tartalmazó, nevelőtestület által jóváhagyott értékelési-önértékelési szempontok minden dolgozóra érvényesek.

### ***3.4. A munkáltatáshoz kapcsolódó egyéb szabályok***

Közalkalmazotti jogviszony létesítéséhez minden esetben érvényes erkölcsi bizonyítvány, valamint egészségügyi alkalmasságot igazoló munka alkalmassági kiskönyv szükséges.

Az alkalmazás pályázatát útján történik, kivétel a zavartalan működés biztosítása érdekében határozott időre felvett helyettesítő munkavállaló.

Az alkalmazás minden esetben változó munkahelyre történik. A törvényes munkaidő a kötelező óraszámából és azon felül a nevelést-oktatást előkészítő, s azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, szakmai értekezletek, továbbá eseti helyettesítések elrendeléséből tevődik össze, melyet a vezető, illetve tagóvoda vezető rendel el.

#### ***3.4.1. Elrendelhető túlóra mértéke***

Az elrendelhető túlóra felső határát a mindenkori érvényes jogszabályok határozzák meg.

A túlmunka elrendelése során az intézmény zavartalan működése és a nevelési-oktatási célok megvalósíthatóságának figyelembe vétele az irányadó, továbbá az elrendelhető kötött munkaidő mértéke.

#### ***3.4.2. Szabadság kiadásának rendje***

A munkavállalókat a törvényben előírt alap és pótszabadság, - mely pedagógusoknál 21 nap alap + 25 nap pótszabadság, a technikai dolgozók esetében 20 nap + fizetési fokozatának megfelelő pótszabadság - illeti meg. Kiadásának rendjét a mindenkori érvényben lévő jogszabály határozza meg, figyelembe véve az óvoda zavartalan működésének biztosítását. Így a szabadságot, a gyermekek után járó pótszabadság kivételével szorgalmi időn kívül (június 01 és augusztus 31 között) kell kiadni.

A pedagógust az évi szabadsága idejéből kötelező munkavégzésre legfeljebb 15 napra igénybe lehet venni, a nevelési-oktatási tevékenységekkel kapcsolatos feladatok elvégzésére.

#### ***3.4.3. Munkáltatói kölcsön és illetményelőleg felvétele***

Az intézmény vezetőjének támogató javaslata alapján a fenntartó mindenkori utasításainak, rendeleteinek figyelembevételével lehetséges.



### **3.4.4. Kártérítési felelősség**

A dolgozó saját tulajdonában lévő értékes tárgyait, (ékszer, magnetofon, rádió, mobiltelefon, stb.) csak saját felelősségére hozhatja be az intézménybe.

Kivételt képeznek azok az eszközök, amelyek elengedhetetlenek a munkavégzéshez és azt az intézmény nem tudja biztosítani. Ezt köteles munkahelyi vezetőjének, illetve helyettesének előzetesen bejelenteni.

Minden munkavállaló anyagi felelősséggel tartozik azokért a leltári tárgyakért, amelyeket átvettek és használnak, továbbá az intézmény tulajdonát képező tárgyak, berendezések állagmegőrzéséért, a bizonyítható szándékos rongálásokért.

### **3.4.5. Adatvédelem**

Az óvodapedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatban minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermekek érdekében történő megbeszélésre.

A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek-és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, az oktatási törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából a célnak megfelelő mértékben és a célhoz kötötten kezelhetők (GDPR).

Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők (GDPR).

Az intézményi iratok, az informatikai adatbázis és nyilvántartás kezelésére, a számítógépes levelezési program használatára az óvodavezető, a tagóvoda vezető, az óvodavezető helyettesek és az óvodatitkárok jogosultak. Tevékenységüket az adatkezelési szabályzat rögzíti (GDPR).

#### ***Az iratkezelés szabályai:***

- A névre szóló leveleket, értesítőket felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani.
- Az intézménybe érkező és az azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatást naptári évenként újra kezdődő sorszámozással kell ellátni. Az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés dátumát (vagy az irat keltét) és az iktatószámot.
- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltakat távbeszélőn is el lehet intézni.
- Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy az irat átvételének napja megállapítható legyen.



- Az elintézett iratokat irattárban kell elhelyezni.
- Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek őrzési ideje az irattárban foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi.
- A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- Az óvodából, az óvodát érintő kérdésekben a vezető ellenjegyzése nélkül levél nem mehet ki.

### ***Tanügyi nyilvántartás:***

- A gyermekek felvételét kérő jelentkezési lapját az éves előjegyzési naplóban kell vezetni.
- Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet csoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.
- A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés megszűnik.
- A gyermekekről készült személyes feljegyzéseket, fejlődési haladásukat nyomon követő dokumentációkat irattári nyilvántartásban kell tárolni a csoportnaplókkal együtt.

### ***Jegyzőkönyv:***

- Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha azt jogszabály írja elő, továbbá ha az intézmény nevelői testülete, szakmai munkaközössége az intézmény működése, a gyermekekre vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben határoz.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az elkészítés helyét, idejét, a jelenlevőket és az ügy megjelölését, az érintettek aláírásával.

### ***Leltározási és selejtezési rend:***

- A KSZKI által kiadott szabályzat alapján történik.

### ***Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje:***

- Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012 (VIII. 28). Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
- A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény óvodavezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
- Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
  - ~ az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
  - ~ az alkalmazott pedagógusra
  - ~ tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.



- Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
- A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvodai informatikai hálózatában egy külön a célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott személyek (óvodatitkár és az óvodavezető-helyettes) férhetnek hozzá.

## 4. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

Az óvoda feladatainak hatékonyabb elvégzése érdekében rendszeres kapcsolatokat tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel, ezek felelőseit, rendszerét, formáját ill. módját az adott év munkaterve határozza meg.

Az óvoda kapcsolatait közvetlen és közvetett partnerekben határozta meg, melyekről minden nevelési év elején partner listát készít, illetve felülvizsgálja, frissíti az adatokat. Az év közbeni aktualizálásért az óvodatitkár felelős.

Az óvodavezető a külső kapcsolatokat koordinálja és egyeztet a felelősökkel az óvodai feladatok eredményesebb ellátása érdekében.

### ***Az óvoda rendszeres kapcsolatot tart:***

- a környező iskolákkal, óvodákkal, bölcsődével
- a fenntartóval
- a Német Kisebbségi Önkormányzattal
- a KSZKI-vel
- az Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi központtal,
- a Szakszolgálattal,
- az Egységes Módszertani Intézettel,
- az orvossal, védőnővel
- a Békásmegyeri Közösségi Házzal

Az óvoda egyéb kapcsolatait és egyéb működését, szabályait meghatározó az arra irányadó dokumentumok tartalmazzák.

### ***4.1. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel. Reklámtevékenység szabályozása***

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket az óvodatitkárhoz kíséri. Dajka hiányában az óvodatitkár nyit kaput és fogadja az intézménybe érkezőket.





Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be, illetve az óvodavezetőhöz vezeti.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatások (időpontja, érintett csoportok, személyek, helyiségek) az óvodavezetővel történt előzetes egyeztetés alapján történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Az óvoda dolgozói az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők az óvoda területén csak az óvodavezető előzetes engedélyével, előre megbeszélt időpontban a szülők által is igényelt termékeket árusíthatnak.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

## **5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### ***5.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása***

- A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előzőleg jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.
- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják a helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket tájékoztatni kell.

*Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedik.*

### ***5.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása***

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti a nevelőtestület, a szülői közösség, valamint a törvényváltozások, viszont a változtatás csak a nevelőtestület elfogadásával és a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat

<b>Székhely:</b>	<b>Óbudai Mesevilág Óvoda</b>	1039. Bp. Bárczi Géza u. 1.	Tel/fax: 06-1-243-1508
Tagintézmény:	Cseppke Óvoda	1039. Bp. Bárczi Géza u. 2.	Tel. 06-1-243-0598
Telephely:		1039. Bp. Viziorgona u. 1.	Tel. 06-1-454-0513
Tagintézmény:	Vizi Óvoda	1039. Bp. Viziorgona u. 2.	Tel/fax: 06-1-243-1360

**OM azonosító: 034258**



### ***5.3. Az intézmény további szabályzatai***

Az óvoda működését segítő, szabályozó egyéb dokumentumok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.



## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A törvényi háttér módosulásából adódó szükséges módosításokat a munkatársi kör az óvodavezető javaslatával megvitatta, a szükséges módosításokat, kiegészítéseket elvégezte és a nevelőtestület 2019. december 13-án megtartott értekezletén .....%-ban elfogadta.

Budapest, 2019. december 13.

.....  
Baárné Fodor Éva  
Vizi tagóvoda vezető

.....  
Fehér Livia  
általános helyettes

.....  
Saváriné Kocsis Ibolya  
Cseppke tagóvoda vezető

.....  
Wustingerné Maszjarik Barbara  
nevelőtestület nevében  
KT. elnök

.....  
Gólyáné Kaszás Erzsébet  
óvodavezető

Jelen Szervezeti Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a szülői szervezet képviselői véleményezték, elfogadták, kifogást nem emeltek.

.....  
Szülői szervezet  
képviselője

Az egybeszerkesztett, módosított Szervezeti Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója a .....határozatban elfogadta.