

Terézvárosi Önkormányzat Óvodája
JÁTEKVÁR
1062 Budapest VI., Lendvay u. 24.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Terézvárosi Önkormányzat Óvodája JÁTÉKVÁR		2011.09.30 .
Készítette: Balogh Bálintné	Szervezeti és Működési Szabályzat	Verziószám: 1
Ellenőrizte:		Oldalszám: 2/57

TARTALOMJEGYZÉK

1. Intézményi jellemzők	2
Alapító okirat	3
2. Szakmai és szervezési dokumentumok nyilvánossága	8
Házirend	10
3. Szervezeti felépítés és vezetés, kapcsolatrendszer	21
4. Az intézmény külső kapcsolatai	24
5. Az intézmény működési rendje	26
6. Dolgozói munkarend	30
7. Alkalmazottak belső kapcsolattartása	33
8. Szakmai munkaközösségek	36
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	37
10 Szülői jogok, kötelességek, tájékoztatás, kapcsolattartás	40
11. Hagyományok ápolása	43
12. Egészségügyi felügyelet, egészségre nevelés	45
13. A létesítmény használata	47
14. Díjfizetés és a szociális ellátás	50
15. Speciális rendelkezések	52

Az **SZMSZ hatálya** kiterjed az intézmény vezetőjére, az intézmény dolgozóira és az intézményt használókra

Készítette: Balogh Bálintné

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

Verziószám: 1

Ellenőrizte:

Oldalszám: 3/57

1. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK



**BUDAPEST FŐVÁROS VI. KERÜLET TERÉZVÁROS
ÖNKORMÁNYZATA**

Terézvárosi Önkormányzat Óvodája JÁTÉKVÁR

Egységes szerkezetbe foglalt módosított alapító okirata

(a változások aláhúzott félkövér dőlt jelöléssel szerepelnek)

Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat Képviselő-testülete, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 9. § (4) bekezdése alapján, figyelemmel az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. 90. § (1) és (2) bekezdésére, és a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 37. § (5) bekezdésére, továbbá a Képviselő-testület 237-11/2011. (IX. 8.) számú határozatára, a Terézvárosi Önkormányzat Óvodája JÁTÉKVÁR 1994-ben alapított költségvetési szerv alapító okiratát a következők szerint határozza meg:

1. A költségvetési szerv neve: Terézvárosi Önkormányzat Óvodája JÁTÉKVÁR
A rövidített neve: Játékvár Óvoda
2. A költségvetési szerv székhelye: 1062 Budapest, Lendvay u. 24.
3. A költségvetési szerv telephelye: -
4. A költségvetési szerv alapító szerve: Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzata
A költségvetési szerv alapító szervének székhelye: 1067 Budapest, Eötvös utca 3.
5. A költségvetési szerv irányító szervének neve: Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzata
A költségvetési szerv irányító szervének székhelye: 1067 Budapest, Eötvös utca 3.
6. A költségvetési szerv fenntartója: Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzata
A fenntartó székhelye: 1067 Budapest, Eötvös utca 3.
7. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata: óvodai nevelés (A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 24. § szerint)
8. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 678894
9. A költségvetési szerv adószáma: 16928170-1-42
10. A költségvetési szerv KSH statisztikai számjele: 16928170-8510-322-01
11. A költségvetési szerv OM azonosító száma: 064350

Terézvárosi Önkormányzat Óvodája JÁTÉKVÁR		2011.09.30 .
Készítette: Balogh Bálintné	Szervezeti és Működési Szabályzat	Verziószám: 1
Ellenőrizte:		Oldalszám: 5/57

12. A költségvetési szerv jogelődei: Terézvárosi Önkormányzat Óvodája – OVISULI 1062 Budapest, VI., Lendvay u. 24.

13. A költségvetési szerv alapításának éve: 1994. szeptember 13.

14. A költségvetési szerv jogállása: jogi személy

15. A költségvetési szerv típusa:

- **gazdálkodási jogkör szerint**: önállóan működő

16. A költségvetési szerv, mint közoktatási intézmény típusa: óvoda (A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 20. § (1) a) szerint)

17. A költségvetési szerv tagozata: -

18. A költségvetési szerv tevékenységei, feladatai:

Alaptevékenysége:

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. (Közokt. tv.) 24. §-a szerint az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig – e törvény 6. §-ának (2) bekezdésében meghatározottak szerinti – nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, amely a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda a szülői igényeknek megfelelően ellátja - a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott nevelési program szerint működik.

TEÁOR szám:	8510	Iskolai előkészítő oktatás
Szakágazat:	851020	Óvodai nevelés
Szakfeladat	851000	Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
Szakfeladat:	851011	Óvodai nevelés, ellátás <ul style="list-style-type: none"> • a főiskolán tanuló óvodapedagógus hallgatók gyakorlati képzésének biztosítása; • beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók felkészítésének támogatása; • szakmai és informatikai fejlesztési feladatok;
TEÁOR szám:	5629	Egyéb vendéglátás
Szakfeladat:	562912	Óvodai intézményi étkeztetés - óvodában szervezett kedvezményes étkeztetés
Szakfeladat:	562917	Munkahelyi étkeztetés
Szakfeladat:	910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem végezhet.

Készítette: Balogh Bálintné	Szervezeti és Működési Szabályzat	Verziószám: 1
Ellenőrizte:		Oldalszám: 6/57

19. A költségvetési szerv illetékességi és működési köre:

Az óvoda feladat-ellátási kötelezettsége elsősorban a körzetében a - Andrassy út 114-132.; Munkácsy M. u. 7-39.; Podmaniczky 95-119.; Dózsa György út 94-106.; Váci út 1-3.; Lehel út 1-5.; Bulcsú - utcák által határolt területen - lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek, továbbá az óvoda körzetében dolgozó szülők 3-7 éves gyermekeinek óvodai nevelésére, napközbeni ellátására vonatkozik.

20. A költségvetési szervbe/intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 175 fő**21. A költségvetési szerv gyermekcsoportjainak száma: 8****22. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:**

Önállóan működő költségvetési szerv. Együttműködési megállapodásban meghatározott, - és az intézmény számára engedélyezett - gazdálkodási feladatokat az irányító szerv kijelölése alapján - Budapest Főváros VI. Kerület Terézváros Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, - a Költségvetési és Intézménygazdálkodási Főosztálya látja el.

23. A költségvetési szerv feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

Ingatlan:

A Budapest, VI. kerület, Lendvay u. 24. sz. alatt fekvő, 28.258 helyrajzi számú társasházban az 1., 2., 3. sz. albetétként nyilvántartott 358,72 m² területű pinceszinti, 4. sz. albetétként nyilvántartott 445,72 m² alapterületű földszinti, 5. sz. albetétként nyilvántartott 487,25 m² alapterületű I. emeleti helyiségcsoport, melyek óvodai használatra rendelt helyiségek, valamint a játszókert.

Továbbá a Budapest, VI. kerület Lendvay u. 24. sz. alatt fekvő 28.258 helyrajzi számú társasházban 4. számú albetétben nyilvántartott 40,1 m²-es földszinti helyiség csoportszoba céljára.

Az ingatlan az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes.

Ingóságok:

Az intézményi vagyonleltár szerinti tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések stb.).

Az ingatlant és a mérlegben szerelő ingóvagyonot az irányító szerv a költségvetési szerv részére használatba adja.

24. A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezésének joga:

A vagyon feletti rendelkezés jogát a Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat Képviselő-testületének a 25/2004. (V. 25.) vagyonrendelete szabályozza.

A költségvetési szerv a használatba kapott vagyontárgyakat nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítéku felhasználni.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell előirányozni.

25. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott (megbízott vezető), akit nyilvános pályázat útján az irányító szerv - Budapest Főváros VI. kerület Terézváros

Terézvárosi Önkormányzat Óvodája JÁTÉKVÁR		2011.09.30 .
Készítette: Balogh Bálintné	Szervezeti és Működési Szabályzat	Verziószám: 1
Ellenőrizte:		Oldalszám: 7/57

Önkormányzat Képviselő-testülete – bíz meg. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

26. A költségvetési szerv képviselete:

Az intézmény képviseletét az intézmény vezetője jogosult ellátni. E jogkörét esetenként, illetve meghatározott ügycsoportok vonatkozásában az intézmény közalkalmazottaira átruházhatja, az intézmény szervezeti és működési szabályzatában rögzítettek szerint.

27. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

- közalkalmazott, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. az irányadó;
- egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra (megbízási jogviszony) a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

28. A költségvetési szerv intézményegységgel, tagintézménnyel nem rendelkezik.

Budapest, 2011. szeptember 8.

.....
Hassay Zsófia
 polgármester

.....
dr. Mogyorósi Sándor
 jegyző

P.H.

P.H.

Záradék:

Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzatának Képviselő-testülete a 237-11/2011. (IX. 8.) számú határozatával az egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot adja ki 2011. szeptember 15-ei hatállyal, és egyidejűleg a 144-11/2011. (V. 26.) számú határozattal kiadott alapító okiratot hatályon kívül helyezi.

Budapest, 2011. szeptember 8.

.....
dr. Mogyorósi Sándor
 jegyző

P.H.

Készítette: Balogh Bálintné

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

Verziószám: 1

Ellenőrizte:

Oldalszám: 8/57

2. SZAKMAI ÉS SZERVEZÉSI DOKUMENTUMOK ÉS NYILVÁNOSSÁG

Készítette: Balogh Bálintné	Szervezeti és Működési Szabályzat	Verziószám: 1
Ellenőrizte:		Oldalszám: 9/57

2.1 Alapító okirat

Az intézmény jogszerű működését a 135/2007.(III.22), 328/2007.(VI.21.), 338/2007.(VI.21.), 420/2007, (VIII. 30.), 13/2008.(I.24.) és a 225/2008.(VI.19.) számú képviselőtestületi határozatnak megfelelő alapító okirat, és a nyilvántartásba vétel biztosítja

2. 2 Nevelési program

Tartalma:

A program szakmai története

1. Az óvoda célrendszere
2. Az óvoda feltételrendszere
3. A program kapcsolatrendszere
4. A program nevelésméleti rendszere
5. A program tevékenységrendszere
6. Az ismeretszerzési folyamatokat kiegészítő tevékenységek az óvodában
7. Módszertani ajánlat a tevékenységrendszer kialakításához
8. Gyermekvédelem
9. Óvodánkba jelentkező sajátos nevelési igényű és eltérő szociokulturális háttérrel rendelkező gyermekek integrálása

2. 3 Minőségirányítási program

A minőségfejlesztési rendszer célja:

A teljes körű minőségbiztosítás kiépülésével, működtetésével a minőségfejlesztés eredményeként Minőségügyi Kézikönyv elkészítése illetve annak folyamatos fejlesztése alapján végezzük és látjuk el minőségirányítási munkánkat:

- A nevelőmunka mérhető és eredményes ellátását
- A pedagógiai hatékonyság vizsgálatát

2. 4 Intézményi munkaterv (Eseménynaptár)

Tartalma:

- A konkrét feladatok, tevékenységek megnevezése
- A kitűzött időpontok és határidők dátuma
- A munkatevékenységet ellátó felelősök név szerinti felsorolása

2. 5 Felügyeleti beosztás

A pedagógusi felügyelet célja a biztonságos óvodai környezet megvalósítása

A felügyeletre beosztott pedagógus feladatkörét az éves munkaköri leírása és a felügyeleti beosztása alapján végzi

2.6. Házirend nyilvánossága

A Házirendet az első szülői értekezleten valamennyi szülő megkapja, valamint az óvoda hirdetőtábláján kifüggesztésre kerül, ahol bárki megtekintheti

A Házirend 1 példányát a tanév kezdetén megtartott első szülői értekezleten minden szülő kézhez kapja

Terézvárosi Önkormányzat Óvodája**JÁTÉKVÁR**

1062 Budapest VI., Lendvay u. 24.

Telefon/FAX: 353-1605

HÁZIREND

2011/2012

„JÁTÉKOVI ALAPÍTVÁNY”**Adószáma: 18164031-1-42****Számlaszám: 11706016-20794611**

Készítette: Balogh Bálintné

Terézvárosi Önkormányzat Óvodája JÁTÉKVÁR		2011.09.30 .
Készítette: Balogh Bálintné	Szervezeti és Működési Szabályzat	Verziószám: 1
Ellenőrizte:		Oldalszám: 11/57

Tartalomjegyzék

1. Óvodai felvétel, átvétel másik intézményből	3. oldal
2. A nevelési év rendje	4. oldal
3. A gyermek óvodai kapcsolatos rendelkezések	4. oldal
4. A gyermekek által intézménybe hozott tárgyak, eszközök elhelyezésének rendje	5. oldal
5. A gyermeki jogok, kötelességek gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések	6. oldal
6. Az óvodai elhelyezés megszűnésének esetei	6. oldal
7. A gyermekekre vonatkozó óvó-védő előírások, szabályok	6. oldal
8. A fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok	7. oldal
9. A szociális és normatív kedvezmények, támogatások felosztásának elvei, a kérelem elbírálásának rendje	7. oldal
10. A délelőtti tevékenységekről való távolmaradással kapcsolatos szabályok	8. oldal
11. Kapcsolattartás a pedagógusokkal és az intézmény vezetőjével	9. oldal
12. A Házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok	9. oldal

Terézvárosi Önkormányzat Óvodája JÁTÉKVÁR		2011.09.30 .
Készítette: Balogh Bálintné	Szervezeti és Működési Szabályzat	Verziószám: 1
Ellenőrizte:		Oldalszám: 12/57

1. Óvodai felvétel, átvétel másik intézményből

A gyermekek intézménybe való felvétele az illetékes Minisztérium által központilag meghatározott rend (idő, hely, jelentkezési feltételek, dokumentumok) mellett az óvoda szabályzatában (SZMSZ-ben) meghatározott rend alapján történik.

A gyermekintézménybe való felvételének feltétele szobatisztaság, érthető beszéd és a 3. életév betöltése. Ezen feltételek meglétét a szülőnek biztosítani kell.

A beiratkozással kapcsolatos tudnivalókról az intézményben található központi információs tábla ad felvilágosítást.

A felvétel elbírálásában előnyt jelent:

- a kerületben, a kijelölt körzetben lakó család
- az intézményünkbe felvett gyermekek testvérei,
- a kerületben dolgozó szülők

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván.

A gyermekek az óvodalátogatást csak egészségügyi dokumentumok bemutatásával kezdenek meg:

- óvodai egészségügyi törzskönyv
- tisztiorvosi igazolás
- egészségügyi igazolás

Óvodaváltoztatás esetén a szülőnek minden esetben az intézmény vezetőjét kell megkeresnie, és tájékoztatni az óvodaváltoztatási szándékáról. Az átadó óvoda ennek megfelelően értesíti a szülő által megjelölt átvevő óvoda vezetőjét, aki nyilvántartásba veszi a gyermeket.

Az intézményünkbe a tanév folyamán átvett gyermekek felvételéhez ugyanazon egészségügyi dokumentumok bemutatása szükséges, mint az újonnan felvett gyermekek esetében.

A gyermek felvétele esetén a szülő tájékoztatást kap:

- az óvoda Házi rendjéről
- Helyi Nevelési Programjáról
- az intézmény belső, külső helyiségeiről
- az intézményben dolgozókról
- az intézmény életével kapcsolatos rendről

2. A nevelési év rendje

Az intézmény nevelési évének rendje az Minisztérium által meghatározott tanév rendjéhez igazítottan szervezett. Ennek megfelelően egy nevelési évben négy hetet intézményünk zárva tart. A zárva tartás ideje június-július vagy július-augusztus hónap. Az iskolai szünetekhez igazítottan (őszi, téli, tavaszi) a gyermekek létszámának figyelembe vételével összevont óvodai csoportokban látja el feladatát.

A nevelési év rendjében tervezett, szervezett nevelés nélküli munkanapokat tartunk.

Terézvárosi Önkormányzat Óvodája JÁTÉKVÁR		2011.09.30 .
Készítette: Balogh Bálintné	Szervezeti és Működési Szabályzat	Verziószám: 1
Ellenőrizte:		Oldalszám: 13/57

A szünetek időpontjának rendjéről a szülők tájékoztatása:

- a tanév megkezdésekor szülői értekezleteken
- az ebédbefizetések írott rendjében
- információs táblákon történő meghatározással

A szünetekben a gyermekek elhelyezéséről - szülői kérés esetén - a partner óvoda ügyeleti rendjéhez igazítva tud az intézmény gondoskodni.

3. A gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda naponta reggel 6 órától, délután 6 óráig van nyitva

Reggeli intézménybe érkezés rendje:

- az óvodások 6 órától fél 8-ig a földszinten kijelölt ügyeleti teremben gyülekeznek a főbejáraton keresztül, ezt követően 9 óráig a saját termükben.
- 9 óráig a saját csoportjában.

Az intézmény és a gyermekek biztonsága érdekében a főbejárat 9 órától 12.30 óráig, illetve 13 órától 15.30-óráig zárva van.

A gyermeket, az őt intézménybe kísérő személy köteles legkésőbb 9 óráig a jelen lévő dolgozónak személyesen átadni.

Az intézménybe - az ettől eltérő időpontokban - való beérkezés bejelentését a portai ügyeletet ellátó dolgozóval kötelező egyeztetni.

Az intézményből való távozás rendje

A délutáni zavartalan napi élet érdekében a gyermekek elvitele az uzsonna idő után 15.30-tól az intézmény zárva tartási idejéig folyamatosan történik.

A gyermekek szülőknek való átadásáért a pedagógus felel.

- Az óvodából való távozás délután 15 –17 óráig a főbejáraton keresztül, csoportokból
- 17-18 óra között a főbejáraton keresztül a kijelölt ügyeleti teremből

Más esetekben:

- szülő által, szülői felelősségre, írásban megnevezett személyek vihetik el a gyermeket
- testvér gyermek, szülői felelősségre, írásban jelzett módon viheti el

A kérelem tartalmazza a gyermeket elvivő személy nevét, valamint az elvitel érvényességét.

Az intézményben történő ünnepek, rendezvények, szabadidős tevékenységek ideje alatt a gyermekek és a közvetlen hozzátartozóik vehetnek részt.

A gyermekért lehetőség szerint egy személy jöjjön az intézmény területére, az, aki az elvitelre jogosult.

A rendezvények befejezése után az intézményből a távozás az intézményből való távozás rendje szerint történik.

Terézvárosi Önkormányzat Óvodája JÁTÉKVÁR		2011.09.30 .
Készítette: Balogh Bálintné	Szervezeti és Működési Szabályzat	Verziószám: 1
Ellenőrizte:		Oldalszám: 14/57

Az ügyeleti rendtől eltérő esetekben a gyermekek tartózkodási helyéről információadás – emelet, földszint, kert - a CSOPORTOK TARTÓZKODÁSI HELYE táblán történik. A tábla helye: a portás helyiség előtti bejárat.

A délutáni távozás alkalmával a gyermekeket a csoportokból, termekből, az udvarról a szülő, illetve csak a szülők által meghatalmazott viheti el.

Az intézmény elhagyása a gyermek átvételét követően mielőbb történjen meg.

A zavartalan délutáni óvodai élet működése érdekében ennek be nem tartása csak indokolt esetben lehetséges.

Az intézmény területén (épületen belül, kívül) testvér gyermekekért felelősséget az intézmény nem vállal.

Az intézményben a dolgozóknak a mobiltelefon használata TILOS, a szülők felé elvárás a mobiltelefon használatának mellőzése.

Az óvoda egész területén TILOS a dohányzás!

Az intézményben való tartózkodás szülői kötelességeinek biztosítása

A napi óvodai életben a gyermekek

- tisztán,
- egészségesen,
- gondozottan,

vehetnek részt.

Az intézmény egészséges, tiszta, biztonságos környezetének megóvása, fenntartása érdekében a gyermekek napi tartózkodási helyiségeibe (csoportszoba, műhelyek, tornaterem, ebédlő, orvosi szoba, kert) szülőknek a belépés nem megengedett, valamint esős, saras időben a védőpapucs használata kötelező számukra az intézmény egész területén.

Szülői kötelességelmulasztása esetén egyéni elbírálás alapján a pedagógus jogosult arra, hogy a rábízott kisgyermek mindenki számára elfogadható tisztasággal, esztétikusan lépjen be a csoportba, társai közé. Ezzel is védve őt a diszkrimináció és a megalázottság nehéz terhétől. (fürdetés, hajkezelés)

4. A gyermekek által az intézménybe behozott tárgyak, eszközök elhelyezésének rendje

Külön tárolást igénylő, gyermekek által behozott játékokért, eszközökért, tárgyakért - a szűk tárolási lehetőség miatt az intézmény felelősséget nem vállal.

Értékes tárgyak, ékszerek elhelyezéséről, megóvásáról az intézményi felelősség csak vezetői engedéllyel vállalható.

Terézvárosi Önkormányzat Óvodája JÁTÉKVÁR		2011.09.30 .
Készítette: Balogh Bálintné	Szervezeti és Működési Szabályzat	Verziószám: 1
Ellenőrizte:		Oldalszám: 15/57

5. A gyermeki jogok, kötelességek gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések

A gyermeki jogok és kötelességek figyelembe vétele a H. N. P. alapján, az éves munkatervben meghatározott feladatok és időpontokra építetten történik.

A jogok és kötelességek gyakorlása, a szabályok betartatása mellett a tájékoztatás és véleményeztetés kötelezettségével ellátandó feladat. Az intézményben megvalósítandó feladatok (gyermeki), programok a gyermekek tájékoztatásával, egyetértésével történik

Életkoruk figyelembevételével a tájékoztatás, véleményük meghallgatása két héttel a programok előtt kötelező.

6. Az óvodai elhelyezés megszűnésének esetei

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul 10-nél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább 2 alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a gyermek tanköteles és részt vesz óvodai nevelésben és egy nevelési évben 7 napnál többet mulaszt, igazolatlanul, az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt.

7. A gyermekekre vonatkozó óvó-védő előírások, szabályok

Az intézményben a gyermekvédelmi feladatokat az arra kijelölt felelős látja el, akinek feladatai az intézmény belső szabályzatában, munkatervében jelöltek.

Az intézmény, óvó-, védő feladatainak ellátását az arra kijelölt egészségügyi szakemberek végzik (Óvodaorvos, védőnő, stb.). Az intézmény rendszeres egészségügyi ellátását biztosító szakemberek rendelési ideje, helye, elérhetősége az intézmény információs tábláján évente van aktualizálva.

A gyermeki balesetek megelőzése érdekében a belső szabályzat rendelkezése szerint minden tanév elején a megelőző intézkedések kötelezőek - a veszélyforrások ismertetése, a balesetek elkerülésének tudatosítása.

Gyermekei - tanulói baleset esetén az intézmény munkavédelmi felelőse a kötelező feladatokat belső szabályzat alapján végzi.

Terézvárosi Önkormányzat Óvodája JÁTÉKVÁR		2011.09.30 .
Készítette: Balogh Bálintné	Szervezeti és Működési Szabályzat	Verziószám: 1
Ellenőrizte:		Oldalszám: 16/57

8. Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

Az intézményben térítési díj megállapítása a kerületi önkormányzati rendelkezések – szabályzatok alapján történik.

A szülő fizetési kötelezettsége a gyermek étkezés térítésére vonatkozik.

Az étkezés befizetés rendje:

- Az esedékes havi befizetések időpontja tanév elején megállapított, kijelölt időpontokban történik. A jelzett időpontok közlése az étkezési befizetések írott rendjében információs, illetve aktuális figyelmeztető táblán történik.
- Az étkezési befizetések helye a titkárság, ahol számítógépes rendszeren történik a számlaadás.

A térítési díjak lemondásának rendje:

- Lerendelési lehetőség – betegség, hosszabb előrelátható hiányzás, előre bejelentett 1-1 nap lemondásakor
- Az étkezés lemondása az aktuális nap/napok előtt 24 órával, 8.45-ig
- A lemondás módja: személyesen, telefonon, csak a portán!

Visszafizetések, jóváírások rendje:

- A következő havi befizetések alkalmával
- A kedvezményesen étkezők ebéd lemondása **kötelező!**

9. A szociális és normatív kedvezmények, támogatások felosztásának elvei, a kérelem elbírálás rendje.

Juttatások, segélyek helyi szabályozása az önkormányzati jogszabályok, rendelkezések alapján.

Az intézményi szabályozás, a belső szabályzat, valamint a szülői szervezet véleményezésével történik.

Új támogatási forma lépett hatályba (2008. évi XXXI. Törvény) **óvodáztatási támogatás** néven. Ennek feltétele, hogy a gyermek beíratást követően rendszeresen járjon óvodába, a nyitvatartási napokon legalább 6 órát az óvodában tartózkodjon. Az igazolatlan hiányzás magával vonja a támogatás megvonását.

Ezt a támogatást csak a szülő kérheti az Önkormányzat Humánszolgáltatási Főosztályán.

Az étkezéssel összefüggő kedvezmények rendje:

A rászoruló gyermekek szüleinek lehetősége van a gyermekvédelmi támogatás megkérésére, és abban az esetben, ha a szülő nyilatkozik az iskolai végzettségéről (8 általános, vagy annál kevesebb) abban az esetben további támogatásra van lehetőség. Ezt a nyilatkozatot is az Önkormányzat Humánszolgáltatási Főosztályán lehet megtenni, és ennek alapján részesülhet támogatásban a család.

- Az étkezési kedvezmény kérelem benyújtása formanyomtatványon
- Az étkezési díjak elbírálásának mértéke az önkormányzati szabályzatok, rendelkezések figyelembevételével történik
- A kérelem benyújtása és elbírálása folyamatos

10. A délelőtti tevékenységekről való távolmaradással kapcsolatos szabályok**A távolmaradás kérésének rendje:**

- A szülői kérésre történő távolmaradás esetén a csoportban dolgozó pedagógusok informálása kötelező
- A távolmaradás napjait figyelembe véve 5 napnál hosszabb távolmaradás esetén az intézmény vezetőjét kötelező előre tájékoztatni

A távolmaradás okának igazolása betegség esetén:

- fertőző megbetegedés esetén a csoportos pedagógusok tájékoztatása kötelező
- megbetegedés esetén a hiányzás okát a csoportos pedagógusoknak jelenteni kötelező
- a napközben megbetegedett – betegsége gyanús gyermek óvodából való kiadása után a csoportos pedagógusokat tájékoztatni kötelező

Betegség utáni hiányzások igazolása (3 nap utáni)

- orvosi igazolással vehető vissza a gyermek
- napközben megbetegedett gyermek csak orvosi igazolással vehető vissza

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:

Igazolt hiányzást kell tekinteni, ha a gyermek szülői bejelentésre nem jár óvodába.
A gyermek beteg volt és azt a szabályoknak megfelelően igazolja -

Igazolatlan távolmaradások, mulasztások esetén - a 7. pont szerint jár el az intézményvezetés

Terézvárosi Önkormányzat Óvodája JÁTÉKVÁR		2011.09.30 .
Készítette: Balogh Bálintné	Szervezeti és Működési Szabályzat	Verziószám: 1
Ellenőrizte:		Oldalszám: 18/57

Tanköteles gyermekek távolmaradásának, mulasztásának rendje:

Egy nevelési évben a megengedett igazolatlan mulasztások száma 7-nél több nem lehet. Ellenkező esetben az intézmény vezetője a gyermek lakhelye szerinti jegyzőt értesíti.

11. Kapcsolattartás a pedagógusokkal és az intézmény vezetőjével

Az óvónőkkel a gyermek érkezésekor és távozásakor nincs lehetőség megbeszélésre, erre a fogadó óra a megfelelő alkalom.

Az intézmény zavartalan működése érdekében kapcsolattartás a pedagógusokkal belső szabályzat alapján:

Intézményvezetővel: telefonon, személyesen előre egyeztetett időpontban, munkaidőben.

Óvodapedagógusokkal:

Vezetékes telefonon

- Reggel 8 óráig, valamint 13 – 14 óráig

Személyesen

- Szülői értekezlet, fogadóóra, előre egyeztetett egyéni beszélgetések

Az óvodai dolgozók családtagjainak látogatása az intézményben csak intézményvezetői engedéllyel történhet.

A szülőkre, a gyermekekre, a dolgozókra egyaránt vonatkozik az emberi jogaik és méltóságuk tiszteletben tartásának kötelezettsége.

Az intézmény minden alkalmazottja közfeladatot ellátó személy, így büntetőjogi védelem alatt áll.

Konfliktusok az óvodában

Gyermek – gyermek közötti konfliktus tisztázása és megoldásának elősegítése óvodapedagógusi feladat. (Kérjük a kedves szülőket, hogy ne ön- bíraskodjanak)

Szülő – óvodapedagógus/dolgozó közötti konfliktust elsősorban az adott helyen és az adott személlyel kell megpróbálni tisztázni megfelelő hangnemben.

Sikertelenség esetén az intézményvezető segítségét kéri.

Terézvárosi Önkormányzat Óvodája JÁTÉKVÁR		2011.09.30 .
Készítette: Balogh Bálintné	Szervezeti és Működési Szabályzat	Verziószám: 1
Ellenőrizte:		Oldalszám: 19/57

12. A Házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok

Az intézmény a házirend aktualizált példányát, valamint H. N. P.-ját és Minőségirányítási programját a belső szabályzatának megfelelően nyilvánossá teszi és szabályozza.

- a honlapon,
- a könyvtárban,
- Házirend – új gyermekek esetében a felvételt követően, a tanév megkezdéskor

Ennek érdekében:

- Az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt személy a dokumentumokat ismerteti, és hozzáférhetőségükről gondoskodik
- A dokumentumokba való betekintés helyszíne a testületi szoba

Budapest, 2011. augusztus

Balogh Bálintné
Intézményvezető

<u>Terézvárosi Önkormányzat Óvodája JÁTÉKVÁR</u>		2011.09.30 .
Készítette: Balogh Bálintné	Szervezeti és Működési Szabályzat	Verziószám: 1
Ellenőrizte:		Oldalszám: 20/57

Az intézmény „HÁZIREND”-jét elolvastuk, megismertük és az abban foglaltakkal egyetértünk.

A Szülői szervezet nevében

Budapest, 2011. szeptember

Dr. Kovács Zoltán
SZMK képviselő

<u>Terézvárosi Önkormányzat Óvodája</u> JÁTÉKVÁR		2011.09.30 .
Készítette: Balogh Bálintné	Szervezeti és Működési Szabályzat	Verziószám: 1
Ellenőrizte:		Oldalszám: 21/57

2. 7 A dokumentumok kötelező nyilvánosságának rendje

Intézményünk a működési alapidokumentumokat a Mk. alapján szabályozza, melyben a nyilvánosságra hozatal az alapidokumentációk tárolási helyét és tartalmát szabályozza.

<u>Terézvárosi Önkormányzat Óvodája</u> JÁTÉKVÁR		2011.09.30 .
Készítette: Balogh Bálintné	Szervezeti és Működési Szabályzat	Verziószám: 1
Ellenőrizte:		Oldalszám: 22/57

3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS, KAPCSOLATRENDSZER

Terézvárosi Önkormányzat Óvodája JÁTÉKVÁR		2011.09.30 .
Készítette: Balogh Bálintné	Szervezeti és Működési Szabályzat	Verziószám: 1
Ellenőrizte:		Oldalszám: 23/57

3. 1 Szervezeti egység és vezetői szintek

Intézményünk a Helyi Nevelés Program működtetéséhez megfelelő egységes szervezetet biztosít.

3. 2 Az intézmény vezetésének rendje

Az intézményvezető személye

Képesítési feltételek
 Vezetői felelősség
 A vezető kapcsolattartása
 A vezető helyettesítése

Az intézményvezető kinevezési rendje a fenntartó által előírt kinevezési rend alapján, a közoktatási törvényben meghatározottak szerint történik.

Képesítési feltételek: az óvoda szakmai és intézményvezetési feladatainak ellátásához szükséges végzettség

Az óvodavezetőnek az óvodavezetésben fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatási törvény határozza meg. Ellátja továbbá más jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat, melyet a fenntartó által előírt munkaköri leírás alapján lát el. A vezetői felelősségét a vezetői nyilatkozat tartalmazza.

A vezető kapcsolattartása az évi partneri azonosítás eljárásrendjének megfelelően látja el.

Az óvodavezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodavezető helyettese látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Az óvodavezető 30 napot meghaladó távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik. Fenntartói intézkedés hiányában az óvodavezetői feladatokat teljes hatáskörrel a helyettes látja el.

3. 3 A vezető helyettes jogköre, felelőssége

A vezető helyettes jog-, és hatásköre
 Vezető helyettesi felelősség
 A vezető helyettes munkaköri kapcsolatai
 A vezető helyettes helyettesítése
 A vezető és helyettesének helyettesítése

Terézvárosi Önkormányzat Óvodája JÁTÉKVÁR		2011.09.30 .
Készítette: Balogh Bálintné	Szervezeti és Működési Szabályzat	Verziószám: 1
Ellenőrizte:		Oldalszám: 24/57

Az óvodavezető helyettes vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén a vezető helyettes ellátja a helyettesítést. A vezető helyettes közreműködik a vezető által megállapított tevékenységek irányításában - kapcsolattartás, felelősség - melyet a munkaköri leírása alapján végez. Konkrét éves feladatait az éves munkaterv tartalmazza.

Az vezető helyettes és az óvodavezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában illetve a megbízott helyettes hiányzása esetén az alábbi sorrend figyelembe vételével kell ellátni az óvodavezető helyettesítését:

- Az intézményben leghosszabb munkaviszonyt letöltött pedagógus
- A pedagógus hiányában az óvodatitkár illetve az intézményben leghosszabb munkaviszonyt letöltött rangidős dajka.

3.4 Az óvoda vezetősége

A vezetőség tagjai

Vezetőségi értekezletek rendje

A vezetőség beszámolója

Az óvodavezetés állandó tagjai:

- Óvodavezető
- Vezető helyettes
- Közalkalmazotti tanács vezetője
- Szakmai munkaközösség vezetője
- Minőségbiztosítási támogató csoport vezetője

Az óvodavezetés évi két alkalommal előre tervezett időben és témában ül össze, valamint az intézmény működtetése, működése folyamán rendkívüli helyzetek alkalmával. A tárgyalt napirend függvényében az állandó tagok mellett meg kell hívni:

- A szülői munkaközösség képviselőjét

Az óvodavezetés tervezett és előre nem tervezett üléseiről jegyzőkönyv/emlékeztető-dokumentum készül.

Az óvodavezető és helyettese feladatmegosztását évi, havi, heti, napi ütemezése alapján végzi. Ennek szabályozása az éves munkatervben található.

A napi egyeztetés szóban, rendkívüli feladatok esetén írásban történik.

<u>Terézvárosi Önkormányzat Óvodája</u> JÁTÉKVÁR		2011.09.30 .
Készítette: Balogh Bálintné	Szervezeti és Működési Szabályzat	Verziószám: 1
Ellenőrizte:		Oldalszám: 25/57

4. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Készítette: Balogh Bálintné	Szervezeti és Működési Szabályzat	Verziószám: 1
Ellenőrizte:		Oldalszám: 26/57

4. 1 Rendszeres külső kapcsolattartás

- Család
- Általános iskolák
- Nevelési Tanácsadó
- Gyermekjóléti Csoport
- Nevelési Tanácsadó és Egységes Pedagógiai Szolgálat
- Fenntartó
- TÁMOP külső kapcsolattartás
 - projekt menedzser
 - mentor
 - olyamat-tanácsadó
 - TÁMOP--os intézmények
- az intézmény saját innovációjának megvalósítása (az óvoda honlapján mindenki által teljes körűen hozzáférhető)
- Intézmények közötti szakmai együttműködés (iskolák, óvodák)

Az intézmény Külső kapcsolattartási formái az éves partnerazonosítás szabályzatában megfogalmazottak alapján közvetlen és közvetett partnerkapcsolat kialakítása fenntartása, működtetése a helyi nevelési program szerint, valamint a minőségügyi kézikönyvben (Mkk.) meghatározott, szabályozott rendszer alapján

A kapcsolattartás során az óvodatitkár jogosult a gyermekek személyes adatainak továbbküldésére.

Hivatkozott dokumentum
Helyi nevelési program
Éves munkaterv
Munkaköri leírás
Házirend
Intézményi Minőségirányítási Program (IMIP)
Honlap

4.2 Külső kapcsolatok működtetésének formái

- hospitálás
Előzetes bejelentkezés alapján, terem méretétől függően 10 – 18 fő között lehet
- nyílt napok - pedagógussal történő megbeszélés után

<u>Terézvárosi Önkormányzat Óvodája</u> JÁTÉKVÁR		2011.09.30 .
Készítette: Balogh Bálintné	Szervezeti és Működési Szabályzat	Verziószám: 1
Ellenőrizte:		Oldalszám: 27/57

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Terézvárosi Önkormányzat Óvodája JÁTÉKVÁR		2011.09.30 .
Készítette: Balogh Bálintné	Szervezeti és Működési Szabályzat	Verziószám: 1
Ellenőrizte:		Oldalszám: 28/57

5. 1 Az intézmény nyitva tartása, a tanév helyi rendje

Éves nyitvatartási rend

A nevelőtestületi értekezletek időpontjai

A rendezvények és ünnepek módja, időpontja

A nyílt napok megtartásának rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó, öt napos munkarenddel működik, reggel 6.00 – 18.00-ig.

A vezető intézményben tartózkodásának rendje

A vezetés a munkáját úgy szervezi meg, hogy szorgalmi időben, hivatalos munkaidőben valamelyikük az intézményben tartózkodjon. Amennyiben ez nem lehetséges, úgy az SZMSZ-ben meghatározott rendelkezésben megjelölt és megbízott közalkalmazott felel az intézmény biztonságos működéséért.

A vezető és vezető helyettes közötti feladatmegosztást minden tanév elején a törvényességnek megfelelő munkaköri leírásban kerül meghatározásra.

A szülői szervezettel koordinátorként egy óvodapedagógus tartja a kapcsolatot, személyesen, e-mail-ben, valamint telefonon. Eseti megbeszéléseken a vezető is részt vesz, valamint e-mail-ben vele is kapcsolatot tart az SZMK vezetője.

Tanévnyitó értekezleten a feladatköröket és a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatását a Munkaterv tartalmazza, az Eseménynaptárban pedig a konkrét időpontok is meghatározásra kerülnek.

A szakmai munkaközösség kijelölt felelőse koordinálja és segíti a fiatal pályakezdő pedagógust oly módon, hogy a csoportban dolgozó tapasztalt pedagógussal közösen kidolgozzák a segítségnyújtás és ellenőrzés formáját a gyakornoki szabályzatnak megfelelően.

A „TÁMOP 3.1.4/08/1-2008-0025 Kompetencia alapú oktatás, egyenlő hozzáférés-innovatív intézményekben, Terézvárosban” című pályázat elnyerése folytán szakmai vezető kijelölésére került sor, aki segít a bevezetett csoportban résztvevő pedagógusok munkájában.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. A nyári zárva tartás alatt az intézmény teljes körű nagytakarítására, karbantartására, fenntartói intézkedésre felújítására kerül sor

Nevelési év rendje, valamint a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések (szünetek, ünnepek, ünnepnapok) az intézmény házirendjében található.

Az intézmény a tanév rendjében nevelőtestületi, munkatársi, alkalmazotti értekezleteket, intézményi rendezvényeket és ünnepeket, ünnepélyeket tart, melynek időpontja, tartalma és a megünneplés módja az éves munkatervben meghatározottak alapján történik.

Az intézmény vezetője a tervezett értekezletek mellett, nem tervezett, rendkívüli

Készítette: Balogh Bálintné

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

Verziószám: 1

Ellenőrizte:

Oldalszám: 29/57

értekezleteket hívhat össze.

A nyílt napok megtartásának rendje a közvetlen és közvetett partnerek részére az intézmény kapcsolattartási rendszerében működtetett. A nyílt napok rendje és ideje a minőségügyi kézikönyvben és az éves munkatervben szabályozott.

5. 2 Az óvodai élet, tevékenység rendje

Az óvodai élet rendje megköveteli az egészségügyi, az óvó védő előírások betartását.

A gyermeknek joga, hogy egészséges, higiénikus, tiszta környezetben töltsen idejét az óvodában.

Gondozási feladataink alappillére, hogy a hozzánk érkező 3. életévét betöltött kisgyermek szobatiszta legyen, önállóan tudja rendezni tisztálkodási és higiénés tevékenységét (WC használat, kézmosás, orrfújás, orrtörítés stb.)

Csoportszoba

Az intézmény a fenntartó határozata, az alapító okirat alapján ütemezi, használja helyiségeit, termeit. A helyiségek, termek elosztása-beosztása, használati ideje minden tanév megkezdése előtt egyeztetésre kerül.

5.3 Kiegészítő tevékenységek rendje

Közösségfejlesztő kirándulások

Kulturális programok látogatása, szabadidős tevékenységek

Környezettudatos magatartást segítő tevékenységek

Családokkal történő közös programok

Az intézmény helyi nevelési programjában meghatározott feladatokban szabályozza le az intézmény kiegészítő tevékenységrendszerét. A nevelés-oktatás folyamatához kapcsolható tevékenységek, rendezvények, kirándulások a helyi nevelési programban, valamint az éves munkatervben tervezettek, a házirendben szabályozottak.

5. 4 Házirend

Intézményünk napi működését szabályozó rend, melyben az alábbi területeket érintjük:

1. Óvodai felvétel
2. A nevelési év rendje
3. A gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések
4. A gyermekek által intézménybe behozott tárgyak, eszközök elhelyezésének rendje
5. A gyermeki jogok, kötelesség gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések
6. A gyermekek értékelésének szempontjai, rendje a tankötelezettség elérésére, az iskolaérettségre
7. Az óvodai elhelyezés megszűnésének esetei
8. a gyermekekre vonatkozó óvó-védő előírások, szabályok

Terézvárosi Önkormányzat Óvodája JÁTÉKVÁR		2011.09.30 .
Készítette: Balogh Bálintné	Szervezeti és Működési Szabályzat	Verziószám: 1
Ellenőrizte:		Oldalszám: 30/57

9. Fizetési kötelezettségekkel kapcsolatos szabályok
10. A szociális és normatív kedvezmények, támogatások felosztásának elvei, a kérelem elbírálásának rendje
11. A délelőtti tevékenységekről való távolmaradással kapcsolatos szabályok
12. Kapcsolattartás a pedagógusokkal és az intézmény vezetőjével
13. Egyéb speciális, az intézményre vonatkozó előírás szabályai
14. a Házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok

Az házirendet az intézmény vezetője készíti el és az alkalmazotti kör fogadja el, amit a fenntartó ad jóvá. Az elfogadáskor, módosításkor az SzMK egyetértési jogot gyakorol.

5. 5 Távolmaradási engedély, igazolt és igazolatlan hiányzás rendje

A távolmaradás engedélyezésének, a hiányzás igazoltatásának szabályozása a házirendben történik

5.6 Beléptetés, benntartózkodás az intézményben

Az intézménybe belépő és benntartózkodó idegen személyek kísérettel járhatnak az épületben. A benntartózkodás tényét – belépés időpontja, valamint a belépő neve, a kilépés időpontja – a portai naplóbejegyzés tartalmazza.

5.7 Intézményi védő óvó előírások

Az intézményben a megbízott személy elkészíti a tűzriadó, bombariadó tervet, valamint a polgári védelmi teendőkre vonatkozó előírásokat. Óvó-védő előírások betartására vonatkozó nyilvántartásokat, dokumentumokat az intézményben külön a gyermekek, és külön a dolgozók esetében is pontosan vezetik.

<u>Terézvárosi Önkormányzat Óvodája</u> JÁTÉKVÁR		2011.09.30 .
Készítette: Balogh Bálintné	Szervezeti és Működési Szabályzat	Verziószám: 1
Ellenőrizte:		Oldalszám: 31/57

6. DOLGOZÓI MUNKAREND

Terézvárosi Önkormányzat Óvodája JÁTÉKVÁR		2011.09.30 .
Készítette: Balogh Bálintné	Szervezeti és Működési Szabályzat	Verziószám: 1
Ellenőrizte:		Oldalszám: 32/57

6. 1 Vezetők munkarendje, ügyeletes vezető

A dolgozók munkarendje és felügyeleti rendszere
 Megjelenés munkakezdés előtt
 A távolmaradás előzetes kérvényezése
 A távollévők helyettesítési rendje

Az ügyeleti beosztásért felelős vezető
 Az ügyeletes pedagógus feladatai

A vezetők munkarendje a Szervezeti Működési Szabályzatban Az intézmény vezetése c. fejezetben meghatározottak alapján.

A vezető helyettes és az óvodavezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik, a nyitós ill., a zárós pedagógus részére. Ilyen megbízás hiányában illetve a megbízott helyettes hiányzása esetén az alábbi sorrend figyelembevételével kell ellátni az óvodavezető helyettesítését:

- az intézményben leghosszabb munkaviszonyt letöltött pedagógus
- a pedagógus hiányában az óvodatitkár, illetve az intézményben leghosszabb munkaviszonyt letöltött rangidős dajka.

Az intézmény speciális feladatainak ellátásához a dolgozók munkarendje feladatokhoz és pedagógiai tartalmakhoz igazított.

A munka megkezdésére a dolgozók az intézmény által biztosított – pedagógusok - munkaruhában, - a technikai dolgozók – védőruhában kötelesek megjelenni. Jelenléti ív aláírására az intézményvezetőnél jelentkeznek munkájuk megkezdése előtt.

A munkából való rendkívüli távollét bejelentési kötelezettséggel jár, melyet az óvoda vezetőjével vagy annak helyettesével közölni kötelező a munkakezdés előtt. A közlésnek tartalmaznia kell a rendkívüli távolmaradás tényét és okát.

Az előre tervezett távolmaradás bejelentési kötelezettsége a munkaidő megkezdése előtt minimum 24 órával köteles a kérvényező bejelenteni és engedélyeztetni. A kérvényezés a szabadságolási rend alapján történik.

Az ügyeleti beosztást a munkarend beosztás felülvizsgálatával a munkarend beosztásáért felelős vezető helyettes készíti el a munkaköri leírás alapján

Az intézmény ügyeleti rendszerében az ügyelet ellátásában résztvevő pedagógusok feladata a gyermekek biztonságos fogadása és hazaadása. Az ügyeleti idő befejezése után az intézményben maradt gyermekek ellátását az ügyeletes a vezetői utasításban megfogalmazottak alapján köteles eljáráni.

<u>Terézvárosi Önkormányzat Óvodája JÁTÉKVÁR</u>		2011.09.30 .
Készítette: Balogh Bálintné	Szervezeti és Működési Szabályzat	Verziószám: 1
Ellenőrizte:		Oldalszám: 33/57

6.2 Dolgozók megbízásának és kijelölési elveinek rendje

- Az intézmény zavartalan feladatellátása (a helyi nevelési program alapján)
- A dolgozók egyenletes terhelése
- A rátermettség és alkalmasság
- A szükséges szakmai felkészültség
- A környezettudatos szemlélet és magatartás kialakítása

Készítette: Balogh Bálintné

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

Verziószám: 1

Ellenőrizte:

Oldalszám: 34/57

7. ALKALMAZOTTAK BELSŐ KAPCSOLATTARTÁSA

Készítette: Balogh Bálintné

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

Verziószám: 1

Ellenőrizte:

Oldalszám: 35/57

Alkalmazotti jogok

Résztvételi jog
Javaslattevési és véleményezési jog
Egyetértési jog
Döntési jog
Döntési joggyakorlás eljárási rendje
Határozatok jegyzőkönyvi rögzítése

A pedagógusi és alkalmazotti kör a közoktatási törvényben meghatározottak alapján gyakorolja a résztvételi, a véleményezési, egyetértési és döntési jogait.

Minden alkalmazotti kapcsolattartási formát érintő megbeszélésről írásos dokumentum készül. Ennek formái: jegyzőkönyvek, emlékeztetők. A dokumentálási kötelezettséget, annak tartalmi, formai követelményeit, eljárásrendjét az adminisztrációs eljárás rendje szabályozza.

7.2 A nevelőtestület feladat ellátásának rendje és jogai

Az intézmény helyi nevelési programjában megírt célkitűzések megvalósításához kitzított feladatokat a pedagógus közösség személyekre lebontva felelősségteljesen végzi el. A feladatellátás során az egyéni, páros és team munkaforma alkalmazása valósul meg.

A feladatok ellátása a tervezéstől a megvalósításig illetve annak beválás vizsgálata és értékelése a feladatra kijelölt felelősök kompetenciája.

A tervezett és alkalomszerű feladatok végrehajtása a feladatorientált mátrix-ban rögzítettek szerint kötelező.

7.3 Nevelőtestületi jogkörök, jogok átruházásának rendje

A saját feladatok részleges átruházása a munkaköri leírásokban szerepel, a dolgozó munkaköréhez tartozó állandó feladatának átruházására vonatkozik. A reszort és vállalt feladatok részleges átruházása a vezető tudtával és egyetértésével történhet meg.

A részleges átadás függ a feladat átvállalható jellegétől-típusától, a hozzátartozó kompetencia meglététől.

Az átruházott jogkörök beszámoltatása szóban kötelező.

Készítette: Balogh Bálintné

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

Verziószám: 1

Ellenőrizte:

Oldalszám: 36/57

7.4 Nevelőtestületi értekezletek, határozatok rendje

A tanév rendjéhez tartozó értekezletek:

- Tanévnyitó értekezlet
- Tanévzáró értekezlet
- Őszi nevelési értekezlet
- Tavaszi nevelési értekezlet
- Rendkívüli értekezlet

Az éves munkatervben tervezett tartalmakkal és időpontokkal az intézményvezető hívja össze. Az értekezletek kötelező dokumentálási módja a jegyzőkönyv, melynek rögzítését az erre felkért pedagógus végzi

Hivatkozott dokumentum
Munkaköri leírás
Munkaterv
Helyi Nevelési Program
Intézményi Minőségirányítási Program (IMIP)
Házirend

<u>Terézvárosi Önkormányzat Óvodája</u> JÁTÉKVÁR		2011.09.30 .
Készítette: Balogh Bálintné	Szervezeti és Működési Szabályzat	Verziószám: 1
Ellenőrizte:		Oldalszám: 37/57

8. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

Terézvárosi Önkormányzat Óvodája JÁTÉKVÁR		2011.09.30 .
Készítette: Balogh Bálintné	Szervezeti és Működési Szabályzat	Verziószám: 1
Ellenőrizte:		Oldalszám: 38/57

8.1 Szakmai munkaközösségek működésének rendje

Az intézmény a szakmai feladatok ellátása érdekében szakmai munkaközösség működtetésének lehetőségét biztosítja a közoktatási törvényben meghatározottak alapján.

A munkaközösség vezetését a munkaközösség vezető megbízás alapján látja el.

A TÁMOP program szakmai vezetője szintén megbízással látja el feladatát, pályázatban meghatározott kritériumok alapján.

Hivatkozott dokumentum
Munkakör leírás
Éves munkaterv

Készítette: Balogh Bálintné

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

Verziószám: 1

Ellenőrizte:

Oldalszám: 39/57

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

Terézvárosi Önkormányzat Óvodája JÁTÉKVÁR		2011.09.30 .
Készítette: Balogh Bálintné	Szervezeti és Működési Szabályzat	Verziószám: 1
Ellenőrizte:		Oldalszám: 40/57

9.1 Ellenőrzési célok, területek, értékelés rendje

Az intézmény az ellenőrzési céljait, területeit, valamint az ellenőrzésekből levonható értékelését az éves munkaterv és az IMIP alapján végzi.

Az intézményvezető, és a vezető helyettes ellenőrző tevékenységét, feladatait a munkaköréhez tartozó feladatlista alapján végzi.

Az ellenőrzési tervet az éves munkatervnek kell tartalmaznia, időpontokra és feladatokra lebontva.

Az intézményvezető ellenőrzési feladatot a szakmai munkaközösség vezetőre is átruházhat.

Az intézményi teljesítményértékelést az intézményvezető, az intézményvezető helyettes és a munkaközösség vezető bevonásával végezte.

Az eredmények külön dokumentálva.

A TÁMOP ellenőrzés a szakmai vezető, a folyamat tanácsadó a pályázatban meghatározott feladatlista alapján a mentor, projektmenedzser és az intézményvezető végzi.

Hivatkozott dokumentumok
Az intézményi teljesítményértékelés eredményei
IMIP
TÁMOP: dokumentumok éves terv naplók

9.2 Minőségi munkavégzés díjazásának rendje:

- Az óvodapedagógusok és pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozók közül kiemelkedő munkát végzők
- Az óvoda pedagógiai programjának bemutatásáért előadást, bemutató foglalkozást tartó kollégák

<u>Terézvárosi Önkormányzat Óvodája</u> JÁTÉKVÁR		2011.09.30 .
Készítette: Balogh Bálintné	Szervezeti és Működési Szabályzat	Verziószám: 1
Ellenőrizte:		Oldalszám: 41/57

10. SZÜLŐI JOGOK KÖTELESSÉGEK, TÁJÉKOZTATÁS, KAPCSOLATTARTÁS

Terézvárosi Önkormányzat Óvodája JÁTÉKVÁR		2011.09.30 .
Készítette: Balogh Bálintné	Szervezeti és Működési Szabályzat	Verziószám: 1
Ellenőrizte:		Oldalszám: 42/57

10. 1 Szülői (gondviselői) jogok

- gyermeke fejlődésének nyomon követése, objektív tájékoztatása
- a pedagógiai program, SZMSZ, Házirend megismerése
- saját kultúrájának megőrzése,
- vallás- és hitoktatás

Igényelje:

- közös óvodai programokon való részvételt, szervezési feladatok vállalását
- tájékoztatást a csoport életéről speciális élethelyzetekben
- nevelési helyzetekben szakemberek által nyújtott segítséget

Vegyen részt:

- A szülői szervezet (SzMK) munkájában
- A szülői képviselők megválasztásában
- Az érdekeit érintő döntések meghozatalában
- Az intézmény munkájában
- Vezetői engedéllyel a napi tevékenységeken
- Óvodai csoport programokon

11. 2 Szülői kötelességek

A gyermekintézménybe való felvételének feltétele szobatisztaság, érthető beszéd és a 3. életév betöltése. Ezen feltételek meglétét a szülőnek biztosítani kell.

Gondoskodjék és biztosítsa gyermeke:

- Testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit

Figyelje és segítse gyermeke:

- Személyiségének sokoldalú fejlődését
- A közösségbe való beilleszkedését
- A házirend és az intézményi, magatartási szabályok elsajátítását
- A kötelességek teljesítését
- Rendszeresen tartson kapcsolatot gyermeke pedagógusaival
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát
- Intézkedjen gyermeke jogai érdekében

A szülői jogok és kötelességek érvényesítése az intézményben a közoktatási törvényben meghatározottak alapján érvényesül.

10. 3 Szülők tájékoztatása

A szülők szóbeli tájékoztatása szülői értekezleteken, fogadó órákon és egyéb tájékoztató formákon keresztül történik.

Az értekezletekről kötelező feljegyzések készülnek, melynek formai és tartalmi követelményeit a tervezési dokumentációk eljárásrendje határozza meg.

[Honlap és TÁMOP-os videó, fénykép, internet, média, a nyilvánosság előtti szereplés, ill. szerepeltetés a szülő beleegyező nyilatkozata alapján történik.](#)

Terézvárosi Önkormányzat Óvodája JÁTÉKVÁR		2011.09.30 .
Készítette: Balogh Bálintné	Szervezeti és Működési Szabályzat	Verziószám: 1
Ellenőrizte:		Oldalszám: 43/57

Az írásbeli tájékoztatás helye:

Az intézményi faliújság, mely az egész intézményt érintő, központi információkról, valamint a csoportos információs tábla, mely a csoportok életéről, eseményeiről ad tájékoztatást.

Tartalma:

- Az őszi-, téli-, tavaszi szünetekről a zárva tartás első napját megelőzően 2 hónappal előbb,
- A nyári zárva tartásról legkésőbb az adott év február 15-ig,
- A nevelésnélküli munkanapokról a zárva tartás napját 2 héttel előbb,
- Jelentős események előtt 2 héttel korábban kötelező a tájékoztatást megtenni.

Honlap és TÁMOP-os videó, fénykép, internet, média, a nyilvánosság előtti szereplés, ill. szerepeltetés a szülő beleegyező nyilatkozata alapján történik.

10. 4 Szülői szervezet és a kapcsolattartás rendje

Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjével az intézményvezetés, a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógusok, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben a jogszabály vagy az óvoda SzMSz-e a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történik.

A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:

A Szervezeti és Működési szabályzatban:

- A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás
- A házirend megállapításában
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- A munkatervnek a szülőket is érintő részében

<u>Terézvárosi Önkormányzat Óvodája</u> JÁTÉKVÁR		2011.09.30 .
Készítette: Balogh Bálintné	Szervezeti és Működési Szabályzat	Verziószám: 1
Ellenőrizte:		Oldalszám: 44/57

11. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Készítette: Balogh Bálintné

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

Verziószám: 1

Ellenőrizte:

Oldalszám: 45/57

11. 1 A hagyományápolás célja, formái

A hagyományápolás célja az óvoda múltjából, jelenéből, tapasztalataiból, értékeiből megőrizendők fenntartása, ápolása. Cél az olyan tradíciók fenntartása, ápolása, melyek az intézmény minőségi céljainak működtetését, elérését a hagyományokra építve valósítja meg. Ennek érdekében gyermeki és felnőtt színterű hagyományápolási rendszert működtetünk.

A gyermekek közösségében a hagyományápolás az óvodába lépéstől nagycsoport végéig folyamatosan bővülő tartalommal történik, melyek a Helyi Nevelési Programban tervezettek, az éves munkatervben rögzítettek alapján.

A felnőttek közössége a hagyományok kialakításában, formálásában, fenntartásában és megőrzésében aktívan vállal feladatot, mely az intézmény arculatát, hírnevét hosszú távon szolgálja. Ennek érdekében rendezvényeket, együttműködési formákat, együttléteket szerveznek és valósítanak meg.

11. 2 Ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az óvoda az ünnepek, megemlékezések, néphagyományok ápolását helyi nevelési programjában és munkatervében tervezi, lebonyolításukat a kiegészítő forráskönyvek, feladattervek elkészítésével valósítja meg.

Hivatkozott dokumentumok
Helyi Nevelési Program
IMIP

Készítette: Balogh Bálintné

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

Verziószám: 1

Ellenőrizte:

Oldalszám: 46/57

12.EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET, EGÉSZSÉGRE NEVELÉS

Terézvárosi Önkormányzat Óvodája JÁTÉKVÁR		2011.09.30 .
Készítette: Balogh Bálintné	Szervezeti és Működési Szabályzat	Verziószám: 1
Ellenőrizte:		Oldalszám: 47/57

12.1 Egészségügyi felügyelet, egészségre nevelés rendje

Az intézményben az orvosi ellátás a mindenkorai egészségügyi rendelkezések értelmében történik.

Az intézmény dolgozói részére üzemorvosi ellátás biztosított.

Minden dolgozónak évenként tüdőszűrő vizsgálaton kell részt vennie, kétévenként pedig alkalmassági vizsgálaton.

Az életkornak és munkakörnek megfelelő ismétlődő vizsgálatok meglétének biztosításáról az intézmény megbízott egészségügyi felelőse gondoskodik.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A védőnők napi rendszerességgel napi 2-2 órát töltenek az intézményben

Az intézmény orvosa a kötelező szűréseket végzi, esetenként pedig általános orvosi vizsgálatot végez pl. táboroztatás esetén, esetleges járvány esetén, iskolába lépés előtt pedig kötelezően minden esetben.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos és védőnő látja el.

Az óvodavezető biztosítja az orvosi, védőnői munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

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

Az intézmény és az egészségügyi társszervek közötti kapcsolattartást az intézmény, felelős kijelölésével látja el.

Az intézményben a gyermekek lelki és testi egészség megőrzésének, megóvásának koordinátora, gondozója a gyermekvédelmi felelős. A munkakör leírásában rögzítettek szerint tervezi, szervezi, hajtja végre a gyermekvédelem terén ellátandó feladatait.

A gyermekvédelmi felelős személyéről, fogadó órájáról szülői értekezleteken tájékoztatást kell adni

12. 2 A testnevelés és egészségfejlesztő testmozgások rendjét a helyi nevelési programban megfogalmazottak alapján kell végezni

12. 3 Egészséges életmódra és a környezettudatos magatartásra való nevelés, egészségügyi felvilágosítás a helyi nevelési program és az éves munkaterv alapján történik

<u>Terézvárosi Önkormányzat Óvodája</u> JÁTÉKVÁR		2011.09.30 .
Készítette: Balogh Bálintné	Szervezeti és Működési Szabályzat	Verziószám: 1
Ellenőrizte:		Oldalszám: 48/57

13. A LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATA

Terézvárosi Önkormányzat Óvodája JÁTÉKVÁR		2011.09.30 .
Készítette: Balogh Bálintné	Szervezeti és Működési Szabályzat	Verziószám: 1
Ellenőrizte:		Oldalszám: 49/57

13. 1 A létesítmény használati rendje

Az intézménylátogatási, biztonsági, helyiséghasználati, az intézményt látogatók rendje kiterjed az intézmény dolgozóira (használóira), látogatóira.

Az intézmény vezetője a látogatás jogosultságát, használatát külön szabályozza, tervezett és előre nem tervezett látogatási rendalapján. A portaszolgálatot ellátó személy tájékoztatása után a látogatottat értesítenie kell. Az intézmény házirendje a látogatási lehetőséget szabályozza, biztosítja.

Az intézmény dolgozói a létesítmény használatát az óvoda rendeltetésének megfelelően történő használattal köteles használni. A termék rendjét, használatát, a benne lévő tárgyi eszközök biztonságos, előírásnak megfelelő rendeltetéséről, üzemeltetéséről, megóvásáról, meglétéről köteles számot adni.

A helyiségek és a berendezések használatba vétele csak intézményi dolgozó közreműködésével lehetséges.

Biztonsága: zárás, kulcskiadományozási táblázat (helye: a porta)

Eszköz megóvás, meglét: selejtezési és leltározási szabályzat alapján (titkárság)

Eszközök használata, kivételezése: **szertár** (helyi szekrényekben kifüggesztett táblázaton) **könyvtár** használat (nevelői szobában rendszeresített füzetben)

Eszközgazdálkodás, fejlesztés: beszerzés utáni bevételezés (leltár)

Biztonságos használat: veszélyes anyagok, gyógyszerek, vegyszerek tárolásának rendje (munkavédelem)

Bombariadó esetén, ha az időjárás fedett helyet követel a Bajza u. 46. sz. alatti óvodába, jó idő esetén a Városligetbe kell vinni a gyermekeket.

Szükséges teendők:

- Tűzriadó terv alapján a menekülés megkezdése
- Rendőrség, tűzoltóság, önkormányzat értesítése
- Vezetői vagy helyettesi ügyelet tartása az óvoda előtt, az érdekeltek megnyugtatásáért

Az eszközök, tárgyak karbantartása: az elromlott, meghibásodott, használhatatlanná vált eszközök kezelésének rendje alapján történik.

Az intézmény karbantartása, állagmegóvása a gondnok és az intézményvezető felelősségébe tartozik, melyhez az intézmény valamennyi dolgozója és használója bejelentési-jelzési kötelezettséggel járul hozzá. Ennek jelzése szóbeli bejelentés illetve írásbeli jelzés. Helye: Karbantartási, javítási füzet

Törési napló

Csoportok selejtezési listája

Készítette: Balogh Bálintné	Szervezeti és Működési Szabályzat	Verziószám: 1
Ellenőrizte:		Oldalszám: 50/57

Kártérítés rendje az intézményben a Kjt. alapján rendezett. Amit a törvény keretként nem szabályoz, annak intézményben történő kezelését a következőképpen határozza meg.

A helyiségeket, eszközöket, berendezéseket használatba vevő a tárgyak épségéért anyagi felelősséggel tartozik.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni.

Hivatkozott dokumentum

Alapító okirat

Együttműködési megállapodás

Házirend

Munkaköri leírás

SzMSz kiegészítő szabályzatai

Munkakör leírás

IMIP

Készítette: Balogh Bálintné

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

Verziószám: 1

Ellenőrizte:

Oldalszám: 51/57

14. DÍJFIZETÉS, ÉS A SZOCIÁLIS ELLÁTÁS

Terézvárosi Önkormányzat Óvodája JÁTÉKVÁR		2011.09.30 .
Készítette: Balogh Bálintné	Szervezeti és Működési Szabályzat	Verziószám: 1
Ellenőrizte:		Oldalszám: 52/57

14. 1 Térítési díjak

14. 2 A gyermekek szociális ellátása

Juttatások, segélyek helyi szabályozása az önkormányzati jogszabályok, rendelkezések alapján.

Az intézményi szabályozás, a belső szabályzat, valamint a szülői szervezet véleményezésével történik.

Új támogatási forma lépett hatályba (2008. évi XXXI. Törvény) **óvodáztatási támogatás** néven. Ennek feltétele, hogy a gyermek beíratást követően rendszeresen járjon óvodába, a nyitvatartási napokon legalább 6 órát az óvodában tartózkodjon. Az igazolatlan hiányzás magával vonja a támogatás megvonását.

Ezt a támogatást csak a **szülő kérheti** az Önkormányzat Humánszolgáltatási Főosztályán,

„Kérelem” nyomtatványt az óvoda biztosít a támogatást kérő szülő részére.

Az étkezéssel összefüggő kedvezmények rendje:

A rászoruló gyermekek szüleinek lehetősége van a gyermekvédelmi támogatás megkérésére, és abban az esetben, ha a szülő nyilatkozik az iskolai végzettségéről (8 általános, vagy annál kevesebb) abban az esetben további támogatásra van lehetőség. Ezt a nyilatkozatot is az Önkormányzat Humánszolgáltatási Főosztályán lehet megtenni, és ennek alapján részesülhet támogatásban a család.

- Az étkezési kedvezmény kérelem benyújtása formanyomtatványon
- Az étkezési díjak elbírálásának mértéke az önkormányzati szabályzatok, rendelkezések figyelembevételével történik
- A kérelem benyújtása és elbírálása folyamatos

Hivatkozott dokumentum
Házirend
Munkaterv
Térítési díjak befizetésének rendje

<u>Terézvárosi Önkormányzat Óvodája</u> JÁTÉKVÁR		2011.09.30 .
Készítette: Balogh Bálintné	Szervezeti és Működési Szabályzat	Verziószám: 1
Ellenőrizte:		Oldalszám: 53/57

15. SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEK

Terézvárosi Önkormányzat Óvodája JÁTÉKVÁR		2011.09.30 .
Készítette: Balogh Bálintné	Szervezeti és Működési Szabályzat	Verziószám: 1
Ellenőrizte:		Oldalszám: 54/57

15.1 A minőségirányítás rendje

15.2 Minőségi bérpótlék juttatásának rendje

- A minőségirányításban résztvevő team vezetője, és tagjai

15.3 Reklám tevékenység rendje

Az intézmény az oktatási törvény keretein belül szabályozza az intézmény népszerűsítését, eredményeit, sikereit.

A reklámtevékenység szabályait a közoktatási törvény 122§ (12.bek.) határozza meg, melyet az intézmény minden esetben betart.

Ezek módszerei és eszközei írott-íratlan formában valósulnak meg.

- Népszerűsítési füzetek
- Kábel Tv
- Sajtó
- Óvodai programokon
- Szülői értekezleteken
- Hirdető táblán

15.4 Az SzMSz felülvizsgálatának rendje

Az SzMSz felülvizsgálatának és módosításának időpontja: minden év augusztus 31.

Felelős: az intézményvezető

1. Minden év szeptember 1.-től a törvényi módosítások figyelése, kigyűjtése az SzMSz felülvizsgálatai lapon
2. Minden év szeptember 1.-től az intézmény belső szervezeti működésében egyéb partneri jelzésekre történő
3. A felülvizsgálat időpontjának határidejére (minden év augusztus 31.-re) a rögzített változtatások és módosítások elbírálásra kerülnek, majd az alkalmazotti testület megvitatja és elfogadja azokat.
4. A módosítások végső dokumentumban kerülnek rögzítésre
5. a tanévnyitó nevelői értekezleten a módosítások kihirdetésre kerülnek
6. az SzMSz hozzáférhetőségét biztosítani kell

Terézvárosi Önkormányzat Óvodája JÁTÉKVÁR		2011.09.30 .
Készítette: Balogh Bálintné	Szervezeti és Működési Szabályzat	Verziószám: 1
Ellenőrizte:		Oldalszám: 55/57

Záró rendelkezések rendje

A szervezeti és működési szabályzat az óvoda alkalmazotti testület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti az óvoda 2006. évben elkészített Szervezeti és működési szabályzata

A hatályba lépett Szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon közalkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőközösségnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják a helyiségeit,

Az Szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A Szervezeti és működési szabályzat kiegészítő szabályzatai:

- Házi rend
- Gazdasági szabályzatok
- Minőségirányítási program
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat

Mellékletek:

1. Legitimációs záradék

Budapest, 2011. szeptember 30.

Balogh Bálintné
intézményvezető

<u>Terézvárosi Önkormányzat Óvodája</u> JÁTÉKVÁR		2011.09.30 .
Készítette: Balogh Bálintné	Szervezeti és Működési Szabályzat	Verziószám: 1
Ellenőrizte:		Oldalszám: 56/57

Az intézmény aktualizált Szervezeti és működési szabályzatát elolvastuk, megismertük, a benne foglaltakkal egyetértünk:

A Szülői szervezet nevében:

Budapest, 2011. szeptember 30.

Dr. Kovács Zoltán
SZMK képviselő

<u>Terézvárosi Önkormányzat Óvodája JÁTÉKVÁR</u>		2011.09.30 .
Készítette: Balogh Bálintné	Szervezeti és Működési Szabályzat	Verziószám: 1
Ellenőrizte:		Oldalszám: 57/57

Az intézmény aktualizált Szervezeti és Működési Szabályzatát elolvastuk, megismertük, a benne foglaltakkal egyetértünk.

Budapest, 2011. szeptember 30.

Az intézmény alkalmazottai: