



Táltos Óvoda
OM azonosító: 034480

A TÁLTOS ÓVODA

Szervezeti és Működési Szabályzata



Intézmény neve:	Táltos Óvoda
Intézmény címe:	1124 Budapest, Lejtő út 41.
Készítette:	Szabó Mónika óvodavezető
Utolsó módosítás dátuma:	2016. augusztus (egybeszerkesztett változat)



Tartalomjegyzék

BEVEZETŐ	3
I. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY ADATAI.....	4
II. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGE.....	6
III.A MŰKÖDÉS RENDJE.....	12
IV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	26
V. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, AZ ÓVODAI VEZETÉS SZERKEZETE ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE...	33
VI. KÖZALKALMAZOTTAK ÉS AZ ÓVODA TESTÜLETEI	38
VII. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLAT	51
VIII. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE	55
IX. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	62
X. A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA.....	66
XI. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	67
XII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	69
XIII. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	74
XIV. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK	76
XV. EGYÉB KÉRDÉSEK, MELYET MÁS SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI	77
LEGITIMÁCIÓS ÉS ÉRVÉNYESSÉGI ZÁRADÉK	85
1. SZÁMÚ MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	86
2.SZÁMÚ MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	86
3. SZÁMÚ MELLÉKLET: A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA	86



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

Bevezető

E szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – alapító okiratába foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A Szabályzatot a Táltos Óvoda nevelőtestülete készítette és fogadta el.

A szabályzat az óvoda vezetőjének jóváhagyásával válik érvényessé.

Hatályos jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2012. évi CXXI. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvénymódosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI-rendelet)
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ámr.)

Kapcsolódó jogszabályok

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 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
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 28/2011. (VIII. 31.) NGM - rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és a kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről
- 62/2011. (XII.29.) BM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól



Táltos Óvoda
OM azonosító: 034480

I. A köznevelési intézmény adatai

1. A költségvetési szerv neve

Táltos Óvoda

a. Székhelye:

1124 Budapest XII. kerület, Hegyvidék Lejtő út 41.

b. Tagintézménye:

Táltos Csikó

1124 Budapest, Meredek u. 1.

2. Az Intézmény jogállása: Az intézmény önálló jogi személy

Az intézmény illetékességi és működési területe

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidék Önkormányzat jegyzője által meghatározott utcanévjegyzék szerint.

3. Számlaszám, adószám

3.1. Az intézmény számlaszáma

Raiffeisen Bank: 12001008-01339253-00100005

3.2. Az intézmény adószáma

16911071-2-43

4. Alapító szerv neve és címe

Az alapító szerv neve:

Budapest Főváros XII. kerületi Tanács VB.

Az alapító szerv címe:

1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

Az alapítás éve:

1980.

Az alapító jogutódja:

Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat
(1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.)

5. A fenntartó szerv neve és címe



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

Budapest XII. kerület Hegyvidék Önkormányzat Képviselő- testülete
1126 Budapest, Böszörmény út 23-25.

6. Alapító Okirat kelte, száma

Budapest Hegyvidék, 2016. július 1. VIII/88647/2/2016



II.A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazati szám	szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége

- a) A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.
- b) Az óvodai nevelés keretében logopédiai, dyslexia-megelőző foglalkozások szerepelnek, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete, táplálékallergiás ellátása biztosított.
- c) Az intézmény ellátja az olyan ép értelmű sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján:
- koncentrációs nehézséggel, életvezetési nehézséggel küzdő gyermekek
- d) Az intézmény ellátja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásán belül a tehetséggondozást.
- e) A nevelőmunka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezésének érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.





Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény, továbbá a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. évi törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtására kiadott 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg 5 éves időtartamra pályázat alapján. A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete menti fel. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat (2011.éviCLXXXIX. törvény 19.§ b pont) a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

A pályáztatás

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

A pályázati felhívást közzé kell tenni:

a Nemzeti Közigazgatási Intézet internetes oldalán, valamint az Oktatási és Kulturális közlönyben.

A pályázattal kapcsolatos vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredményének nyilvánosságra hozatala:

A helyben szokásos módon, a fenntartó és az intézmény honlapján



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

Az intézményvezetői megbízás

A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg 5 éves időtartamra pályázat alapján.

A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete menti fel.

A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat (2011. évi CLXXXIX. törvény 19. § b pont) a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Az óvodavezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

A vezetői megbízás határozott időre szól.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok

A köznevelési intézmény az előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. A köznevelési intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az Alapító a köznevelési intézmény pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatainak ellátására a gazdasági szervezettel rendelkező Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálatát (GESZ) jelöli ki. A GESZ székhelye: 1126 Budapest, Királyhágó utca 18. A GESZ és a Táltos Óvoda a munkamegosztásnak és a felelősségnek rendjét megállapodásban rögzítik.

Az SZMSZ melléklete tartalmazza adatvédelemmel összefüggő egyéb szabályzatokat, továbbá egyéb kötelező gazdálkodással, a felelősségvállalás rendjét tartalmazó összefüggő szabályzatokban leírtak szerint működik.

Az épület karbantartási feladatainak ellátását a Budapest, Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Polgármesteri Hivatala jelöli ki.

A köznevelési intézmény tagintézménye:

Táltos Óvoda Csikó Tagóvodája
1124 Budapest, Meredek utca 1.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézményben

- Táltos Óvoda: 150 fő
- Táltos Óvoda Csikó Tagóvodája 100 fő



Táltos Óvoda
OM azonosító: 034480

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon

	Ingotlan cí- me:	Ingotlan helyrajzi száma:	Vagyon feletti rendel- kezés joga vagy a vagyon használati joga:	Az ingotlan funkciója célja:
1	1124 Buda- pest, Lejtő út 41.	8136/2	Az ingotlan a Buda- pest Főváros Önkor- máңызata tulajdona.	Az ingotlan használatát Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Ön- kormányzat biztosítja óvodai szolgáltatás nyújtása céljából.
2	1124 Buda- pest, Mere- dek utca 1.	2668/7	Az ingotlan a Buda- pest Főváros Önkor- máңызata tulajdona.	Az ingotlan használatát Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Ön- kormányzat biztosítja óvodai szolgáltatás nyújtása céljából.

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Önállóan működő, előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából **teljes jogkörrel** rendelkező költségvetési szerv.

Az Alapító a költségvetési szerv pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatainak ellátására a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálatát jelöli ki (röviden: GESZ), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet.

Az épület-karbantartási feladatok ellátására a Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat a Polgármesteri Hivatalt jelöli ki.



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

Az Alapító az intézmény **kizárólagos használatába adja** az ingatlan-nyilvántartásban:

Táltos: 1140. sz. tulajdoni lapon, 8136/2 hrsz-on - természetben a 1124 Budapest Lejtő út 41. sz. alatt található ingatlant, a rajta lévő felépítménnyel együtt, továbbá a

Táltos Csikó: 2668/7. hrsz., természetben a 1124 Budapest, Meredek u. 1. sz. alatti ingatlanon lévő elkerített 1742 m²-es területet és a rajta lévő 446 m²-es melléképületet, ingatlanokat a rajtuk lévő felépítményekkel együtt.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

Az intézmény bélyegzői:

Hosszú – fejbélyegző

Körbélyegző

Használatára jogosultak:

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| - Óvodavezető | Szabó Mónika |
| - Óvodavezető – helyettesek | Borosnyay Annamária
Boday Barbara |

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre, illetve a gyermeket óvodába hozó és onnan elvivő személyre.
- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.
- A gyermekek, alkalmazottak, vezetők benntartózkodása, nyitva tartás



III.A működés rendje

Általános szabályok - az EMMI- rendelet 4.§ (1) a) pontja, az Áht. 13.§ (1) e) pontja, Nkt. 62.§ (5) – (6) és (8), és a Mtk. 103.§ (1) – (6), 6.§ (3) a), 135.§ (2) f) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló intézmény.

Az óvoda hétfőtől-péntekig ötnapos munkarenddel egész éven át működik. Üzemeltetése a nyári zárva tartás alatt szünetel. A zárás alatt a fenntartó által meghatározott módon ügyeletet kell tartani.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- az előre tervezhető szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontjait.

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

1. A nyitva tartás rendje

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

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

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

Az intézmény szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvodában az aktív nevelési idő: 7⁰⁰ – 15⁰⁰ –ig tart.

Az óvoda: - nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,



Tálto Óvoda

OM azonosító: 034480

- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

Az első gyermek érkezésétől az utolsó távozásáig óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.

A nyitva tartás rendjét, a tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az **óvodavezető munkáját** a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

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

Az **óvodavezető-helyettes** munkáját munkaköri leírása, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása alapján végzi.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

EMMI - rendelet 4.§ f), 188.§, Aht. 13.§ (1) e)

a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;

b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az intézményvezető által megjelölt személynek kell ellátnia. Megbízás hiányában a Közalkalmazotti Tanács elnöke, tagja, szakmai munkaközösség-vezető helyettesíti.



A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

EMMI - rendelet 4.§ (1) c) és (4)

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
 - o a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére és óvodapedagógusnak felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
 - o a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

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

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

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

Az óvodavezetővel vagy az óvodavezető-helyetttel történő előzetes egyeztetés alapján léphetnek be és tartózkodhatnak a jogviszonyban nem álló személyek az óvodában:

- logopédus
- Nevelési Tanácsadó munkatársa
- Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa
- Pedagógiai Szolgáltató munkatársa
- A fenntartó képviselője



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

- Egyéb ellenőrzést végző személy (ÁNTSZ, tűzoltóság, stb.)
- Gyermekrendezvények előadói
- Rendezvényeken résztvevők
- Egyéb külső személyek

A benntartózkodásuk szabályai:

- Az érkezés és távozás jelzése az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének
- Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok betartása
- Az óvoda helyiségeinek használatával kapcsolatos teendők betartása
- Az intézmény védő-óvó intézkedéseinek betartása (munkavédelmi, tűzvédelmi, ÁNTSZ, bombariadó és a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok betartása)



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

4. Az óvodai felvétel rendje

4.1. Az óvodai felvétel rendje

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat felvételi eljárási rendje

4.2. Óvodai felvétel, átvétel

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

Az óvodába a gyermek **3. életévének betöltése után vehető fel**, amennyiben szobatiszta és egészséges.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, kerületünkben, lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesítésre került.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

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

A felvételről és elutasításról a szülő, gondozó határozatot kap, elutasítás, átirányítás esetén fellebbezési jogával élhet.

Az a szülő, aki a nevelési év kezdő napjától esedékes kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentést kér, adott év április 30-ig nyújtja be kérelmét települési önkormányzati fenntartású óvoda esetén a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőnek címezve a kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjének, aki öt napon belül továbbítja azt a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőnek.

A jegyző, a fenntartó - az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével - a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a nevelési év kezdő napjától esedékes kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek. Ha a gyermek az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, a szülő előzetesen köteles értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

A felvételről, átvételről az óvoda vezetője dönt.



Táltos Óvoda

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

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

A felvett gyermekek tanügyi nyilvántartásba kerülnek, a gyermekek fejlődését mérjük, az eredményeket rögzítjük, személyiségi lapot vezetünk, melyet a szülő megtekinthet fogadóórák alkalmával.

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

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

Üres férőhely esetén folyamatos felvételre is van lehetőség. A Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat helyi felvételi rendje szabályozza az év közben történt felvételeket.

Megszűnik az óvodai elhelyezése:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette
- ha a gyermeket felvették iskolába, a nevelési év utolsó napján
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából való kimaradására.

Óvodaköteles gyerek esetén a megfelelő nyomtatvány kitöltésével kell igazolni az új óvoda nevét és címét, ahova a gyereket beiratták.

Az óvoda vezetője értesíti a jegyzőt, ha a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik.



Tálto Óvoda

OM azonosító: 034480

5. Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái

5.1. Tanulási folyamat

Óvodánkban a tanulás folyamatos, jelentős részben utánpótlásos, spontán és szervezett tevékenység, amely a személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja. Nem szűkül le az ismeretszerzésre, az egész óvodai nap folyamán adódó helyzetekben, természetes és szimulált környezetben, kirándulásokon, az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységi formákban, szervezeti és időkeretekben valósul meg.

A tanulás feltétele a gyermek cselekvő aktivitása, a közvetlen, sok érzékszervét foglalkoztató tapasztalás, felfedezés lehetőségének biztosítása, kreativitásának erősítése – ezt projekt alapú tervezéssel, tevékenységek szervezésével is biztosítjuk.

A heti rendben rögzített tevékenységi formák jelentik az aznapi hangsúlyt ebben a komplex tanulási folyamatban.

A tanulási folyamat tervezésének alapját a Pedagógiai Program „Témakörök a külső világ tevékeny megismerésében” című fejezet képezi, mely minden területet felölel (komplexitás). Egészség, Környezet (a külső világ tevékeny megismerése), Hagyomány, Verselés, mesélés; Ének, zene, énekes játék, gyermektánc; Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka; Mozgás; Munka jellegű tevékenységek; Érzelmi, erkölcsi, közösségi nevelés.

A célok elérése érdekében a módszereket az óvodapedagógusok választják meg, melyet befolyásol szakmai irányultságuk - egy-egy nevelési terület iránti mélyebb elköteleződésük.

A tanulás lehetséges formái az óvodában:

- a spontán játékos tapasztalatszerzés;
- a játékos, cselekvéses tanulás;
- a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés;
- az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés;
- a gyakorlati problémamegoldás
- az utánpótlásos minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás, szokások alakítása.

A tanulási folyamat szervezeti formái:

- kötetlen, kezdeményezés
- kötelező – a heti rendben jelölt tevékenység
- fokozatosan növekvő időtartamú (5-35') - csoportos beszélgetések, tevékenységek.

A foglalkozásokat heti rendben rögzítjük, mely tartalmazza a hétre vonatkozó egészséges életmódra nevelési, környezeti nevelési és hagyományőrzési feladatokat is.



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

5.2. Az óvoda gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvoda a Nkt. 41.§ (4) bekezdése alapján köteles a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatokat nyilvántartani. EMMI - rendelet 63.§ (1) bekezdése értelmében az óvoda gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti.

A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Egyéni fejlődést nyomon követő dokumentum – az óvoda nevelőtestülete által elfogadott formában.

6. Mindennapos mozgás formái

Heti rendbe épülő szervezett mozgások:

- szervezett játékos testnevelés minden nap rugalmasan beépülve a napirendbe.

Egyéb mozgáslehetőségek:

- levegőzés, udvari élet ideje alatt változatos mozgáslehetőség /nagymozgások, természetes mozgások, kerékpározás, rollerezés, labdajátékok, stb./

- teremben végezhető mozgások /kézi szerek, fejlesztőmozgások/

7. Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje

A szülők kérését figyelembe véve az óvodavezetője engedélyezi azon tanfolyamokat, szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát, valamint elfogadott pedagógiai programjának tartalmát nem sértik, a helyi pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését és a feladatok megvalósulását segítik – elsősorban a változatos mozgáslehetőséget biztosítják.

A szervezéséhez a feltételek adottak, illetve az óvoda életét nem zavarják.

A tanfolyamra jelentkezés írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

8. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

Az EMMI-rendelet 4.§ (1) u) és a 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szabályozza az óvodában folytatható reklámtevékenységet.

Az intézményben **tilos** a reklámtevékenység.

Bármilyen helyen, formában **tilos** az olyan, gyermekkorúaknak szóló reklám, amely fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja, kedvezőtlenül befolyásolja, különösen azáltal, hogy

- erőszakra, szexualitásra utal, azt ábrázol, vagy
- témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.

Tilos az olyan reklám is, amely gyermekkorút veszélyes, erőszakos, vagy szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.

Az általános tilalom alóli kivételek, így nem vonatkozik a tiltás:



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

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

8.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

8.2. A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint,
- a gyermek közösségek bevonásával

állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező,

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

8.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

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

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

9. Gyermekvédelem

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

Gyermekvédelmi felelős segíti az óvodapedagógusainak gyermekvédelmi munkáját. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

A nevelési intézményben, azon kívül szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása fogyasztása.

10. A szociális támogatás megállapításának elvei

A Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 2003. évi IV. törvénnyel történt módosítása értelmében:

Ingyenes étkeztetésre jogosult az óvodai nevelésben részesülő gyermekek után, ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- három, vagy több gyermekes családban él,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át,
- a gyermeket nevelésbe vették.

A jogosultságról büntetőjogi felelősséggel nyilatkozatot tesz a szülő.



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

11. A gyermekek jogai és kötelességei, tankötelezettség

11.1. A gyermek joga

- A gyermeknek joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban, egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

- A gyermek személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.

A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megfélemlítő büntetésnek vagy bánásmódnak.

Az intézmény ellátja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos feladatokat - beilleszkedési zavarok korrekciója, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása, tehetséggondozás -, valamint a gyermek-, és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen az óvodába járó gyermek évenként legalább egyszer fogászati és védőnői vizsgálaton vegyen részt.

A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete ingyenes.

11.2. A gyermek kötelessége

- Az életkori sajátosságának megfelelően az óvodai élet tevékenységformáiban részt vegyen.

- Életkorához és fejlettségéhez igazodva a házirendben meghatározottak szerint közreműködjön saját környezetének, az általa használt eszközöknek, játékoknak a rendben tartásában.

- A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások betartása életkori sajátosságainak megfelelő szinten és területen.

(- természetvédő magatartás az udvari élet és kirándulások során

- takarékos és figyelmes anyaghasználat (víz, papír, komposztálás, stb.)

- Óvja saját és társai épségét és egészségét, és korának megfelelően alkalmazza a biztonsági előírásokat és játékszabályokat. Veszély illetve baleset esetén szóljon a felnőtteknek, óvodapedagógusnak.



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

11.3. Tankötelezettség

EMMI- rendelet 21.§ (1)-(4)

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megléte – 363/2012 (XII.17) kormányrendelet meghatározása alapján.

Magyarországon minden gyermek tankötelessé válik a megfelelő fejlettség elérésével, valamint abban az évben, amikor a gyermek a hatodik életévét augusztus 31-ig betölti, legkésőbb az azt követő évben – az óvodavezető döntése, illetve a Szakértői Bizottság véleménye alapján.

A jogszabályok lehetőséget adnak az óvodai nevelés meghosszabbítására. Az óvoda, az iskola, illetve a szülő kezdeményezésére a szakértői bizottság véleménye alapján.

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

12. A szülők jogai és kötelességei

Nkt. 72.§ (1)-(5)

12.1. A szülő joga:

- Az intézmény pedagógiai programjának és a házirendjének megismerése.
- Beiratkozáskor minden szülő megkapja az óvoda házirendjét, melyet aláírásával igazol. Az óvoda vezetője a felvett gyermekek szüleinek tájékoztató értekezletet tart, ahol bemutatja az intézmény pedagógiai programját.
- Gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.
- Kezdeményezze Szülői Közösség létrehozását, illetve annak munkájában részt vegyen.
- A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről, magatartásáról érdemi tájékoztatást, a neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon. Formája: családlátogatás, fogadóóra
- Az intézmény vezetőjének, pedagógusának hozzájárulása esetén, a foglalkozásokon részt vegyen.
- Írásbeli javaslatát az intézmény vezetője, a nevelőtestület, az óvodapedagógus megvizsgálja és legkésőbb 30 napot követően érdemi választ kapjon.



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

- Az intézmény által meghatározott feltételek mellett kérhesse, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse, illetve ilyen foglalkozások megszervezését kezdeményezhesse.
- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint anyagi támogatást kapjon.
- A támogatással kapcsolatos részletes szabályokat a Gyvt. 20/C § tartalmazza.
- Gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálatok intézményeit.
- A szülőt megilleti a közérdekű igényérvényesítés joga.
- Személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, az oktatási jogok biztosához forduljon.

A szülőkkel elsősorban az óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot.

12.2. A szülő kötelessége:

- Gondoskodjon a gyermeke testi, értelmi, érzelmi, és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke számára az óvodai nevelésben való részvételét.
- Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését.
- Rendszeres kapcsolatot tartson gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.
- Elősegítse gyermekének közösségbe történő beilleszkedését az óvodába, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- Tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait.
- Megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében.
- A szülő kötelessége, hogy megjelenjen gyermekével a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételt, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz.
- A jegyző kötelezheti a szülőt, hogy a fentiekben meghatározott kötelezettségeinek eleget tegyen.

Az új gyerekek szüleit a tanév megkezdése előtt az óvodavezetője tájékoztatja.

Az óvoda konyhájába, fürdőszobájába csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

13. Kötelező nyilvántartások

- Közalkalmazottak adatai /közalkalmazotti nyilvántartás/
- Gyermekek adatai

Az adatok körét és továbbításuk szabályait a 2. számú melléklet /Adatkezelési Szabályzat/ tartalmazza.

14. Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről

A szülők és a pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében lehetőség nyílik az alábbi esetekben és módon:

- szülői értekezleten
- az intézmény honlapján
- nyílt napokon, játszódelutánon
- nyilvános ünnepélyeken
- fogadóórákon, - előre egyeztetett időpontban a vezetővel vagy az óvodapedagógussal való találkozás alkalmával
- családlátogatásokon- problémás esetekben
- faliújságon kifüggesztett információkon keresztül
- szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleten
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- az óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése során
- családi műhelyeken való részvétel alkalmával

A tájékoztatás formája:

- szóban
- írásban –a fogadóórán elhangzottokról



Tálto Óvoda

OM azonosító: 034480

IV. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

EMMI- rendelet 4.§ (1) b)

1. Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza

- Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit.
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják, a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét.
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit.
- A nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.
- A helyi nevelési értékeket.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének elősegítését.
 - o Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, fejlesztése.
 - o A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket.
 - o Tehetséges gyermekek nevelését
- Egészségnevelési és környezeti nevelési elveket.
- A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket.
- Az erkölcsi nevelés



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése:

A nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a Szülői Közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettese

Meghatározott témában és területeken belső ellenőrzésre jogosult:

- munkaközösség vezetője
- gyermekvédelmi felelős

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



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- látogatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- dokumentumelemzés

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető óvodavezető-helyettessel együtt készíti el.

Tartalmazza:

- területeit,
- módszerét,
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel ismertetni kell.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Kezdeményező lehet:

- Óvodavezető-helyettes,
- Szülői Munkaközösség,
- Szakmai munkaközösség.

Az ellenőrzésben óvodavezetői felkérésre az óvodavezető-helyettes, a munkaközösség vezetője vesz részt.

Az ellenőrzéseket megbeszélések és értékelés követi.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját értékeli, legalább egy évben egyszer.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a belső ellenőrzés eredményeit, öszszegzést követően a következő nevelési évre vonatkozó feladatok megjelölésével.

Az értékelés a nevelőtestület által határozati javaslatban elfogadottak alapján a teljesítmény értékelő lapokon történik, ezt követi a minősítés.



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

Értékelés

Az intézményi értékelés célja, hogy az intézményben láthatóak legyenek az erősségek, a fejlesztendő területek, hogy ennek eredményeként az intézmény működésébe épüljön be a folyamatos fejlesztés.

- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (jogszabályok, Pedagógiai Program) működését
- Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát
- Megfelelő számú adatot és ténnyt szolgáltatson az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez
- Az értékelések és elemzések visszajelzési rendszerként működnek a folyamat módosítása, vagy helybenhagyása érdekében.

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

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja az óvodavezető-helyetteseket és a szakmai munkaközösség vezetőit.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

- Az értékelő megbeszélésen az érintett pedagógus önértékelést végez, amennyiben több embert érint az ellenőrzés, minden érintett elmondja a véleményét.
- A vezető az ellenőrzésről-értékelésről feljegyzést készít, melyet ismertet az érintett óvodapedagógussal, aki arra írásban észrevételt tehet. Ha az ellenőrzés hiányosságokat tár fel, az ellenőrzés kiértékelése után, adott időn belül a vezető újabb ellenőrzésre ad lehetőséget.
- A nevelési évet záró értekezleten a vezető ismerteti az ellenőrzés tapasztalatainak intézményi szintű összegzését, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, kiemelve a jó gyakorlatra vonatkozó jellemzőket.
- Az éves értékelési terv, információ gyűjtés alapján, a hiányosságok, problémák feltárása után a vezető javaslatot tesz a következő évi ellenőrzési tervre.



Tálto Óvoda

OM azonosító: 034480

A munkatársak fejlesztő értékelése

Célja a belső értékelési rendszer működtetésével:

- a munkatársak minőségi munkavégzésre való ösztönzése, munkájuk értékének megismerése,
- az önértékelés javulása, tartalmi megújulása.

Célcsoportok:

- óvodavezetés
- óvodapedagógusok
- pedagógiai munkát segítő alkalmazottak

Alapelvek:

- Alapvetően a gyermekek érdekében működjön
- Az ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer jogszerű, szakszerű, tervezett, partnerközpontú, hatékony legyen.
- Legyen összhangban az intézmény működését szabályozó dokumentumokkal.
- Legyen átfogó, objektív, gyakorlatias, áttekinthető, egyértelmű, fejleszthető.
- Legyen alkalmas komplex értékelésre.
- A folyamat minden lépése legyen legitimált.

Folyamat leírás:

- Az óvodavezető meghatározza az éves feladatokat és ezekhez hozzárendeli a teljesítés feltételeit, kritériumait. A munkatervben az ellenőrzési terv kidolgozásakor rögzíti az értékelés, önértékelés szempontjait a tervben megfogalmazott kiemelt feladatokhoz kapcsolódva.
- Az értékelés folyamatában a célcsoport minden tagja minimum évente egyszer az ellenőrzést követően önértékelést végez.
- Az adott értékelési szempontok alapján, az ellenőrzést követően az óvodavezető értékeli a dolgozó munkáját.
- Minden év végén az óvodavezető értékeli az éves munkát, melybe a hatáskörrel rendelkező vezetők bekapcsolódnak.
- Az összegző értékelés, a tapasztalatok alapján kerül meghatározásra a következő év ellenőrzési, mérési, értékelési céljának kitűzése, feladatainak konkrét meghatározása.
- A vezetőség a kapott eredményeket is felhasználva tesz javaslatot egy-egy dolgozó előmenetelével kapcsolatban, illetve jutalmazáskor.



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

Humán erőforrás fejlesztése

A humán erőforrás képzési és fejlesztési terveinek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra

épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény

jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.

Intézményünkben önképzéssel, belső- és külső továbbképzéssel, a „jó gyakorlat” egymásnak

való átadásával biztosítjuk a dolgozók szakmai fejlődését.

A belső továbbképzések lehetséges tartalmi elemei:

- A nevelési programból kiemelt területek
- Pedagógus kompetenciák

Az önképzés lehetséges formái:

- Nyomtatott szakirodalom
- Interneten fellelhető szakirodalom, pedagógiai munkát segítő fórumok
- Jogsabályok, rendeletek

A külső továbbképzéseket az 5 évre készített továbbképzési terv tartalmazza.

A továbbképzési terv készítésénél elsődleges az intézmény érdeke, figyelembe vesszük az óvodapedagógusok érdeklődését és fejlődését elősegítő szempontokat is.

Intézmény működésének értékelése

Az óvodavezető évente végzi az intézmény működésének értékelését, amelyben átfogóan értékeli a kitűzött célrendszer teljesülését, a feladatok megvalósulását. A működés értékelését a vezető végzi. Az óvodavezető az alábbi szempontok alapján megvizsgálja a működés gyakorlatát, a folyamatos alkalmasság, a szabályozásnak és partneri elvárásoknak való megfelelés és hatékonyság biztosítása érdekében.

Az átvizsgálás bemenő adatai:

- Vezetői ellenőrzés eredményei
- A partnerektől származó visszajelzések
- Az indikátorrendszer mutatóinak eredményei
- Év végi összegző értékelés eredményei
- A korábbi értékelések során meghatározott intézkedések megvalósulásának vizsgálata
- Az esetlegesen megváltozott körülmények számbavétele

Az átvizsgálás kimenő adatai:

- A belső önértékelés rendszer és folyamatainak tökéletesítése
- A szolgáltatásnak a partnerek igényeihez való közelítése



Tálto Óvoda

OM azonosító: 034480

- A szükséges erőforrások megléte

Az átvizsgálás tárgyát képezik:

- Belső önértékelés szabályzata
- Önértékelési rendszer működési feltételei.
- Beruházási, fejlesztési javaslatok,
- A nevelési terv véleményezése, beszámoltatás.
- A nevelés hatékonysága.
- A partneri elégedettség-elégedetlenség alakulása, elemzése.
- A minőségjavító munkák beindítása, ellenőrzése
- feladatok kiosztása, az elvégzett munka elemzése, értékelése.

Az ellenőrzés, értékelés a minőségi munka fenntartása mellett, hatékonyan előkészíti a tanfelügyeletet és minősítést.

A tanfelügyelet célja

A tanfelügyelet (pedagógiai-szakmai ellenőrzés) rendszerének működtetését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 78.§ (1) bekezdésének (f) pontja írja elő, az ellenőrzés kereteit ugyanezen törvény 86-87-§-a rögzíti. A 87 § (3). bekezdése szerint: „Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja az óvodapedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése, minőségjavítása érdekében.

Minősítés célja:

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

A minősítés során a pedagógus szakmai munkájának színvonalát emeli. Az előmeneteli rendszer a hangsúlyt a pedagógusok folyamatos szakmai fejlődésére helyezi, és összekapcsolja a szaktanácsadást, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést (tanfelügyeletet) és a minősítési eljárást a nevelés-oktatás minőségének javítása érdekében.



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

V. Az intézmény vezetése, az óvodai vezetés szerkezete, és a kapcsolattartás rendje

Az intézményvezetés tagjai: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, az intézmény választott érdekképviselői vezetője - Közalkalmazotti Tanács elnöke, munkaközösség-vezető(k).

Az óvoda vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik.

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.

1. Az intézmény vezetője

Nkt. 69.§ (1) – (4)

Az intézmény élén az óvodavezető áll. Az intézmény vezetője képviseli az intézményt. Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.

A magasabb vezető a vezetői tevékenység keretében szándékosan okozott károkért teljes mértékben felel.

A magasabb vezető által a vezetői tevékenység keretében szándékosan okozott kárért az Mt. 3. rész VIII. fejezete az irányadó, azzal az eltéréssel, hogy gondatlan károkozás esetén a felelősség mértéke a vezető hat havi átlagkeresetéig terjedhet. Ha a magasabb vezető közalkalmazotti jogviszonyát jogellenesen szünteti meg, hat havi átlagkeresetével felel.

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

Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Jogkörét estenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

Az intézmény vezetője felel:

- a pedagógiai munkáért
- az intézmény ellenőrzési, mérési – értékelési rendszerének működésért
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megvalósulásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbaleset megelőzéséért
- a gyerekek rendszeres egészségügyi /fogászati, védőnői/ vizsgálatának megszervezéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának
- szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- a szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködésért
- a jogszabályok, rendeletek betartásáért
- kiadmányozás és képviselői rendjéért
- függelmi viszonyok és irányítási területek elhatárolása - 335/2005. (XI.29.) Korm. rendelet

Az óvodavezető feladata a következő területek szerint csoportosítható:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási

Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda vezetője a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

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



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- interjú,
- kérdőív,
- hospitálás,
- szóbeli beszámoltatás,
- tevékenységlátogatás

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- az Önkormányzattal
- gazdálkodást segítő intézménnyel (GESZ)
- Pedagógiai Szolgáltató
- Szakértői Bizottságokkal/Nevelési Tanácsadóval
- Szakmai Szervezetekkel
- Közalkalmazotti Tanács

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- intézményvezető helyettes,
- Közalkalmazotti Tanács elnöke,
- munkaközösség-vezetők,
- belső önértékelési csoportvezető.

2. Az óvodavezető-helyettes

A vezető közvetlen munkatársa.

A vezető távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel végzi a vezetői feladatokat.

Az intézmény vezetője és az intézményvezető helyettes is magasabb vezetőnek minősül.

A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni.

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető írásban meghatároz.

A vezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Vezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól.

A megbízás visszavonását – a közalkalmazott kérésére – indokolni kell.

Az óvodavezető-helyettes feladatait a mellékelt munkaköri leírás és az éves munkaterv tartalmazza.



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

3. Az intézmény vezetősége

EMMI - rendelet 4.§ (1) e)

Az intézményvezetés tagjai: óvodavezető, vezető-helyettes, a szakmai munkaközösség(ek) vezetője, az intézmény választott érdekképviselői vezetője (Közalkalmazotti Tanács elnöke).

Az óvoda vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik.

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint, melynek eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben.

Az óvoda vezetősége rendszeresen megbeszélést tart, kb. kéthavonta, melyről írásban emlékeztető készül.

Az óvoda vezetősége a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének partnerei felé. A hozzáférhetőséget a tervezett összejövetelek, értekezletek, a honlap és az óvodai faliújságon kihelyezett hirdetések garantálják

A helyettesítés rendje

- Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes helyettesíti.
- Az óvodavezető és helyettese együttes hiányzása esetén az intézményben tartózkodó munkaközösség-vezető helyettesít, utalványozási, pénzfelvételi, kötelezettség-vállalási jog nélkül. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Egyéb ügyekben kizárólag a vezetővel történő konzultációt követően, a vezető megbízása alapján járhat el.
- Amennyiben a vezető, helyettese, a munkaközösség-vezető is hiányzik, az óvodapedagógus látja el a feladatot, akit az óvodavezető vagy helyettese megbíz.
- Reggel 8⁰⁰ óráig és délután 16⁰⁰ órától a vezető és helyettesének helyettesítését az éppen munkarend szerinti dolgozó óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Egyéb ügyekben kizárólag a vezetővel történő konzultációt követően, a vezető megbízása alapján járhat el.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások

- A költségvetés az önkormányzat által meghatározott keretösszegeken belül, az önállóan működő intézmény irányelveit figyelembe véve, a Gazdasági Ellátó Szolgálattal (GESZ) való megállapodás alapján történik.



Tálto Óvoda

OM azonosító: 034480

- A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeit a fenntartó önkormányzat útmutatásai és a GESZ- el való megállapodás alapján készíti el az intézmény.



Tálto Óvoda

OM azonosító: 034480

VI. Közalkalmazottak és az óvoda testületei

1. A nevelőtestület

Nkt. 4.§ h), 70.§, 62.§ (1), (7), 69.§ (4), EMMI-rendelet 117.§(1), Áht. 13.§(1) h)

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkozottakközössége.

A nevelés kérdésében az intézmény legfontosabb tanácskozó, határozat-, és döntéshozó szerve.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyetértési vagy javaslattevő, véleményt nyilvánító jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat módosításának elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- a testület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját
- jogszabályban meghatározott más ügyek
- Önértékelési program elfogadása
- tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló,
- **az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek**

A nevelőtestület egyéb jogai

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, az általa létrehozott bizottságra.

A nevelőtestület átruházható jogkörei

- Döntési jogkörei
- a pedagógiai program elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:

- Szakmai munkaközösség
- Belső önértékelési csoport

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A megbízott a feladattól függően szóbeli beszámolási kötelezettséggel rendelkezik, melyről feljegyzés készül.

Az átruházott jogosítványt a nevelőtestület minősített többséggel vonhatja vissza.

Jogorvoslati lehetőség a testületi döntéssel, átruházott hatáskörrel élő személy vagy szervezet döntésével szemben:

- 15 napon belül fellebbezés
- jogorvoslattal a KT-hoz fordulhat

Át nem ruházható jogkör: a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

Véleménynyilvánítási jogkörei

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- az intézményvezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

A nevelőtestület

- az év folyamán a rendes értekezletek időpontjait az óvoda éves munkatervében rögzíti és fogadja el,
- a rendkívüli értekezletekről az óvodavezető rendelkezik,
- az óvoda működését érintő dokumentumok megtárgyalása előtt nyolc nappal az óvodavezető biztosítja a nevelőtestület részére az alapos felkészülés lehetőségét.



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

2. A szakmai munkaközösség

Nkt. 71.§ (1)-(5)

Az intézményben legalább öt pedagógus szakmai munkaközösséget hozhat létre.

Azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.

Külön szakmai munkaközösség működhet tagintézményben.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, a munkaközösség vezető hozzájárul a tagok munkaközösségi szakmai munkájának ellenőrzéséhez, értékeléséhez.

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

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

A szakmai munkaközösség tevékenysége, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

EMMI- rendelet 118.§ (1)-(4), 189.§ (8), 117.§ (1)

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

A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- részt vesz a szakmai munka irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében
- összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában
- javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét – hospitálások, bemutató foglalkozások szervezésével; módszertani – pszichológiai ismeretek átadásával, konzultációs lehetőségek biztosításával; szakmai innováció kezdeményezésével (projekttervek kidolgozása),
- fejlesztik, tökéletesítik a módszertani eljárásaikat,
- javaslatot adhatnak az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját
- segítik a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyság vizsgálatát is elvégzik.
- Részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárásainak kidolgozásában az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében.



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

A szakmai munkaközösség jogai

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség véleményét nyilvánít:

- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességéről, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre
- a pedagógiai program, a továbbképzési program elfogadásakor
- a nevelést-oktatást segítő eszközök kiválasztásakor

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Módszertani értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat tart és szervez.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, továbbképzését.
- Elbírálja, jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak nevelési terveit.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézmény vezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Javasolja a vezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját.

3. Belső önértékelési csoport

A belső önértékelési csoport vezetője

A munkacsoport tagjait az óvoda vezetője bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátására

A csoport vezetőjét az intézményvezető bízta meg– a megbízás legfeljebb öt évre szól.

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

A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:

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



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

Felelőssége: felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

Az önértékelési csoport vezetőjének képviseleti joga: Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

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

A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok

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

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé.

Állásfoglalásai, javaslatok előtt köteles meghallgatni a csoportot.

Önértékelési csoport

Az intézmény vezetője elkészíti az óvoda önértékelési programját, kijelöli az intézményi önértékelés csoport tagjait.

Feladata:

- a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra,
- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése,
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési tervet készít,
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),



- az intézményi, a vezetői és a pedagógus saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

Felelőssége: hogy közreműködik az intézményi elvárás rendszer meghatározásában, az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában, az éves terv és az öt éves program elkészítésében, az aktuálisan érintett kollegák tájékoztatásában, az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

Beszámolási kötelezettsége: írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, az elvégzett önértékelési folyamatról.

4. A közalkalmazottak munkarendje, alkalmazásának rendje

Nkt. 62.§ (5),(6),(8); EMMI- rendelet 4.§ (1) a), u); 2012. I. tv. A Munka törvénykönyvéről 103.§ (1)-(6), 6.§ (3) a), 135.§ (2) e); Kjt. 1992. évi XXXIII. Tv. 20/A.§ (1)

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

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

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

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

- áthelyezés esetén
- amennyiben 90 napon belül 2 alkalommal eredménytelen a pályáztatás
- ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges
- ha 9 hónapig ösztöndíjas volt a munkáltatónál
- akit határozott időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba legalább tíz hónapot foglalkoztattak
- egy évet meg nem haladó határozott idejű közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén
- alaptevékenységnek nem minősülő munkakör esetén
- helyi önkormányzat munkaerő-gazdálkodási rendszerében kerül sor a foglalkoztatásra



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

A pályázati felhívásban meg kell jelölni;

- a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezető megbízás megnevezését,
- a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással (a továbbiakban együtt: munkakör) járó lényeges feladatokat,
- a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
- a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá
- a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.

A pályázat elbírálásának rendjét a munkáltató határozza meg.

Intézményünkben a próbaidő 4 hónap.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel.

A közalkalmazott napi munkarendjét, a helyettesítési, ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait.

A közalkalmazott munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén.

A közalkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének.

Betegség esetén az orvossal történt konzultációt követően tájékoztatni köteles az intézmény vezetését távolmaradásának várható időtartamáról, illetve a munkába állásának időpontjáról, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak

Az óvoda közalkalmazottainak feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az intézmény közalkalmazottai a Táltos Óvodával jogviszonyban álló gyermekek körében nem vállalhatnak gyermekfelügyelői, illetve bébiszitteri feladatokat.



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

5. A pedagógus

5.1. A pedagógus munkarendje

A nevelési intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus számára– a kötelező óraszám felül – a nevelőmunkával összefüggő rendszeres feladatokra a megbízását vagy a kijelölést az intézményvezető adja a helyettes és a munkaközösség vezető javaslatának meghallgatásával.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként napi egy-egy óra, csoportonként napi két óra átfedési idővel.

A hiányzó pedagógus köteles pedagógiai terveit a helyetteshez eljuttatni.

5.2. A pedagógus kötelezettsége

5.2.1. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

5.2.2. Továbbképzési kötelezettség

277/1997.(XII. 22.) Korm. rendelet; Nkt. 62.§ (2)

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

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



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

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

5.2.3. Adminisztratív köteleességek

EMMI- rendelet 4.§ (1) u); 112.§ (1)

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

Vezeti:

- Felvételi és mulasztási naplót
- Csoportnaplót
- Egyéni fejlődést nyomon követő lapokat, a fejlődési naplót
- Beszámolót, éves értékelést készít az éves munkaterv és a csoportnapló szerint.
- **önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelő-munkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján**
- az intézményvezetővel egyeztetve egyéni önfejlesztési terv készítése



5.3. A pedagógus kötelességei

Nkt. 62.§ (1)-(3)

A rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el.



- Az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve két évre szóló önfejlesztési tervet készít.
- Adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti.
- Éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal összefüggően készíti el.
- Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetők, megvalósíthatóak és reálisak.
-

5.4. A pedagógus jogai

Nkt. 63.§ (1)

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megváltassza,
- a 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy kényszerítene a gyermeket, tanulót,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

5.5. Munkaidő nyilvántartása

A heti munkaidő és kötelező óra egyenetlenül is beosztható.

A kötelező óráit a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, illetőleg nevelésre köteles fordítani.

A kötelező óraszám egyéni órakedvezménnyel csökkenthető a törvény értelmében: Közalkalmazotti Tanács elnöke és tagjai számára, munkaközösség vezető esetében.

A munkaidő – kötelező óra letöltését havi nyilvántartó lapon vezeti, melyet a hónap utolsó munkanapján aláírva átad a vezető helyettesnek.

A túlóra és a helyettesítési díj elszámolása utólagosan történik, a leadott nyilvántartó lap alapján.

6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelőmunkát:

- csoportos dajka
- pedagógiai asszisztens
- óvodatitkár
- kertész-karbantartó
- takarító

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a MT. és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézmény vezetője határozza meg.

Az óvoda alkalmazottainak munkaköri leírását az 1. sz. melléklet tartalmazza.



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

VII. A vezetők és az óvodai Szülői Közösség közötti kapcsolattartás formája

A vezetők és az óvodai Szülői Közösség közötti kapcsolattartás rendje
Nkt. 73.§ (1)

1. A vezetők és az óvodai Szülői Közösség közötti kapcsolattartás

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel az óvodai Szülői Közösséggel való megfelelő együttműködésért.

A vezetők feladata az óvodai Szülői Közösség jogainak gyakorlásához szükséges:

- **információs bázis megadása** (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az óvodai Szülői Közösség jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek),
- óvodán belül megfelelő **helyiség biztosítása** a szükséges berendezési tárgyakkal.

2. Az óvodai Szülői Közösség joga és feladata

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítésére, kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Közösséget hozhatnak létre.

2.1. Az óvodai Szülői Közösség feladata

Éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványai-val, s jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- megállapításairól tájékoztassa a nevelőtestületet és a fenntartót
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein
- javaslatot tegyen az intézmény irányítását érintő, valamint a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben

2.2. Döntési jogot gyakorol

- saját működési rendjének meghatározásában
- tisztségviselőinek megválasztásában



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

2.3. Véleményezési jogot gyakorol

- az Óvoda Pedagógiai Programjának elfogadásakor
- a Házi rend elfogadásakor
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor
- az Intézményi munkaterv elfogadásakor
- a hit-, és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor
- az intézmény vezetőjének megbízása, a megbízás visszavonása előtt

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

Jogai gyakorlásához az óvoda vezetője, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni.

Véleményezési jogkörében eljárva köteles írásban nyilatkozni.

Az óvodai Szülői Közösség és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Az óvodai Szülői Közösség által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

3. Az óvodai Szülői Közösség és a vezetők kapcsolattartási formái

- szóbeli személyes megbeszélés
- értekezletek
- írásbeli tájékoztatók – papír alapon és elektronikus formában
- az óvodai Szülői Közösség nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek
- dokumentum, irat az óvodai Szülői Közösség által gyakorolt jogok írásba foglalásával



Tálto Óvoda

OM azonosító: 034480

4. A vezetők és a Szülői Közösség közötti kapcsolattartás rendje

Nkt. 73.§ (1), (5)

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Közösséget hozhatnak létre.

Óvodánkban a Szülői Közösség neve:

Szülői Közösség

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a Szülői Közösség:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a Szülői Közösségnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.



Táltos Óvoda

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480



TÁLTOS ÓVODA

1124 Budapest, Lejtő út 41.

- 150 gyermek
- 6 csoport
- 14 pedagógus
- 11 technikai dolgozó



TÁLTOS CSIKÓ TAGÓVODA

1124 Budapest, Meredek u. 1.

- 100 gyermek
- 4 csoport
- 8 pedagógus
- 6 technikai dolgozó



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

VIII. A külső kapcsolatok rendszere

Közvetlen partnerek megnevezése	Címe	Telefonszáma	Kapcsolattartó a partner-nél	Kapcsolattartó az intézménynél
Gyermekek	Óvodavezetőnél + csoportban adatbázisban	-	Szülők	A gyermek csoportjában lévő óvónők
Szülők	Óvodavezetőnél adatbázisban	-	Szülői Közösség vezető	Óvodavezető
Pedagógusok	Óvodavezetőnél adatbázisban	-	Óvodavezető helyettes + Munkaközösség vezető	Óvodavezető
Technikai dolgozók	Óvodavezetőnél adatbázisban	-	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető
Budapest XII. ker. Hegyvidéki Önkorm. Polg. Hivatal	1126 Budapest Böszörményi út 23-25	224-59-40 224-59-42	Gilicze Zoltán irodavezető	Óvodavezető
Általános Iskolák Németvölgyi Ált.Isk.	1126 Budapest Németvölgyi út 46.	336-00-46	Alsó tagozatos ig.h. Németh Zsuzsanna	Óvodavezető
Bölcsődék	1121 Mártonhegyi út 4. 1122 Ráth Gy. U. 18-20.	395-89-75 355-00-19	Kiss Katalin vezető Molnár Magdolna vezető	Nagycsoportos óvodapedagógusok
Logopédus	Utazó	355-07-36	Mucsi Adrienn, Kurucz Zsuzsanna	Óvodavezető + csop. óvodapedagógus



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

Közvetett partnerek megnevezése	Címe	Telefonszáma	Kapcsolattartó a partner-nél	Kapcsolattartó az intézménynél
Gyermekjóléti Szolg.	1124 Budapest Jagelló u. 24	319-93-01	Iring Zoltán	Gyermekvédelmi felelős
Pedagógiai Szakszolgálat XII. ker. Tagintézménye	1126 Budapest Böszörményi út 20-22.	319-92-97	Barta Nóra pszichológus Kovács Orsolya pszichológus	Óvodavezető
SPORT-MAX	1123 Budapest Csörsz u. 14-16.	06-30-591-58-61	Maróti Péter úszóoktató	Óvodavezető
FH Gasztro Kft. - Konyha	1121 Budapest Rege u.8. 1124 Budapest, Meredek u. 1.	06-70-9478829 392-27-74	Fáry Márton Sófalvi Magda	Bodnár Gabriella, Borosnyay Annamária
Oktatási Hivatal	1055 Budapest Szalay u. 10-14	795-1200 374-2100		Óvodavezető
II. ker. Pedagógiai Intézet	1024 Budapest, Keleti K. u. 37.	325-04-03 336-01-96	Pap Judit Laczka Istvánné	Óvodavezető
Gyermekorvos Védőnő	1121 Budapest, Rácz A. u. 5.	249-01-40 249-01-40	Dr. Dolowschiák Annamária Bajzát Erzsébet, Szeredi Ágnes	Óvodavezető + csoportos óvodapedagógusok
Gyermekfogorvos	1126 Budapest Beethoven u. 8.A	212-66-38	Dr. Müller Orsolya	Csoportos óvodapedagógusok

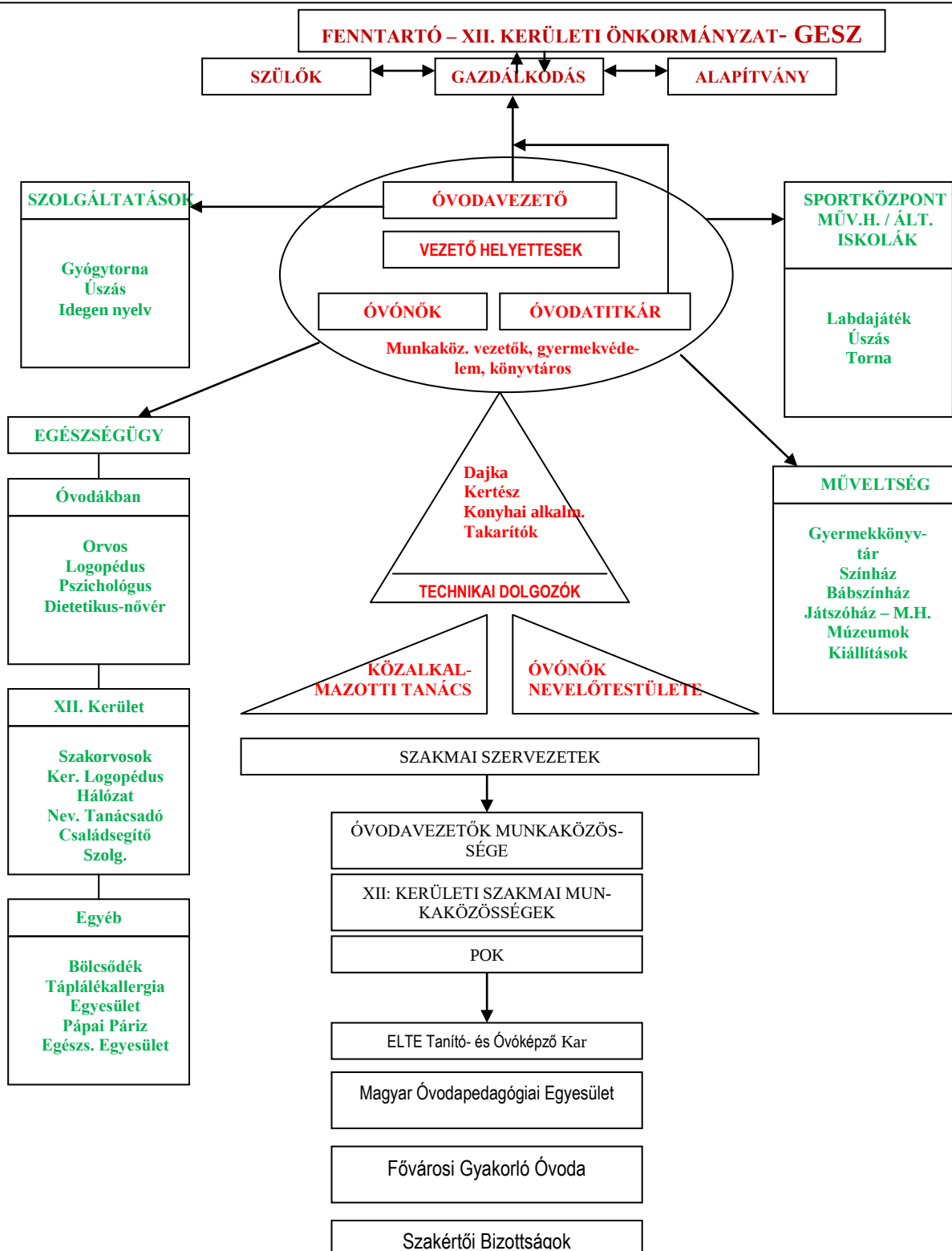


Táltos Óvoda

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

TÁLTOS ÓVODA KÜLSŐ ÉS BELSŐ KAPCSOLAT-





Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

1. Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: Az intézményvezető kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központ vezetőjével. A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása a következő területeken:

- a műveltségterületi és tantárgygondozói hálózat működtetését,
- szaktanácsadói kirendelés,
- a pedagógiai tájékoztatási tevékenység,
- tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység,
- a pedagógiai-értékelési feladatok,
- a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése,
- a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása,
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése,
- szaktanácsadás,
- KIR rendszer adatok módosításának elküldése

Az óvodavezető-helyettes és az óvodapedagógusok feladatfelosztás alapján tartják a kapcsolatot a fenti intézményekkel, szervezetekkel. Ezt az éves munkaterv tartalmazza.

2. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

Nkt. 25.§ (5); EMMI- rendelet 4.§ (1) i)

2.1. A fenntartóval való kapcsolat:

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

- ✓ az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- ✓ az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- ✓ az intézmény nevének megállapítására,
- ✓ az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- ✓ az intézmény ellenőrzésére:
- ✓ gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- ✓ szakmai munka eredményessége tekintetében,
- ✓ az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- ✓ a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

- ✓ az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata **eseti**:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, IMIP és a nevelési programja jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- ✓ szóbeli tájékoztatásadás,
- ✓ írásbeli beszámoló adása,
- ✓ egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- ✓ a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- ✓ speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

2.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek, szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- ✓ rendezvények,
- ✓ versenyek.
- ✓ látogatások

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

2.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információ-igénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

3. A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

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

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

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

. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- ✓ a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- ✓ az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni
- ✓ esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- ✓ a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- ✓ előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

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

4. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sporttevékenység jellemző.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

5. Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete a védőnő és a fogorvos által biztosított.

Az óvoda kapcsolatot tart a területi gyermekorvossal.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az óvoda közreműködésével szervezett szűrővizsgálatok:

- fogászati szűrés –évente
- egészségügyi szűrés (hajvizsgálat) –félévente
- szemészeti szűrés – beiskolázás előtt

Az óvoda orvosa: Dr. Dolowschiák Annamária

Védőnői szolgáltatás: Bajzát Erzsébet, Szeredi Ágnes

Gyermek-fogorvosa: Dr. Müller Orsolya

Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat:



Tálto Óvoda

OM azonosító: 034480

Az intézmény közalkalmazottai kötelesek részt venni munkába állásuk előtt az alkalmassági vizsgálaton – és azt követően az alkalmasságuk lejárátát megelőzően.



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

IX. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

1. Középületek lobogóztatása

132/2000 (VII. 14.) Korm. rendelet; Nkt. 24.§ (8)

A nemzeti lobogót a közintézmények homlokzatán, vagy előtte állandóan kitűzve kell tartani.

A köznevelési intézmény címtábláján, épületének homlokzatán, továbbá a közintézmény körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.

2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

2.1. A hagyományápolás eszközei

- ünnepségek, rendezvények
- egyéb kulturális versenyek
- egyéb sport versenyek
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.)

2.2. Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket)
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket
- egyéb közvetlen partnereket

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a X/2. számú melléklet tartalmazza.



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

2.3. A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.)
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

2.4. Az intézmény konkrét jelképe



Táltos Óvoda

1124 Budapest, Lejtő út 41.

2.5. A logó megjelenítésének formái

- pólón
- sapkán
- zászlón
- levelek fejlécében
- meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logóval ellátott póló használatát szorgalmazzuk.

A nevelőtestület feladata, hogy gondoskodjon a hagyományok ápolásáról, megőrzéséről.



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

EMMI - rendelet 4.§ (1) j)

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével az alábbi táblázatok tartalmazzák.

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

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Március 15.	Március 15. előtti munkanapon
Anyák napja	Május
Évzáró	Május
Nagyok búcsúzása – Kerti Parti	Június



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

4. Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Mikulás	Gyerekek	December
Advent – Karácsonyi Vásár – Karácsony	Gyerekek, szülők	December
Farsang	Gyerekek, szülők	Február
Húsvét	Gyerekek, szülők	Húsvét előtti héten
Gyermeknap – gyermeknap kirándulás	Gyerekek	Május utolsó hete
Születésnapok	Gyerekek- csoportonként	Alaklomszerűen
Nyílt délelőtt	Gyerekek, szülők	Évente 2 alkalommal
Nyílt nap (újaknak)	ÚJ GYERMEKEK, SZÜLEIK	Április
Kirándulások, múzeumlátogatás	Gyerekek, szülők	Évente 1 – 2 alkalommal
Jeles napok: Állatok napja, Víz napja, Föld napja, Madarak, Fák napja,	Gyerekek	Október 4, március 22, április 22, május 10
Családi sportnap	Gyerekek, családok	Ősszel és tavasszal
„Hat-Próba” sportos játéknapi	Gyerekek	Havonta
Kihívás Napja	Gyerekek, szülők	Május
Nagycsoportosok kerületi sportversenye	XII. ker. nagycsoportosok	Évente egyszer



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

X. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

1. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje:

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

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

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

A mulasztás igazolásának részletes szabályozását a Házi rend tartalmazza.

2. Óvodáztatási támogatás:

Gyv. 20/C. § (1)]

A gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodnia. Az óvoda vezetője az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről.

A települési önkormányzat jegyzője az óvodáztatási támogatásra való jogosultságot megállapító határozata egy példányát megküldi az óvodának, egyidejűleg felhívja az óvodát, hogy

- a gyermek óvodai nevelésben való részvételének időtartama alatt minden év május 8-ig, valamint november 8-ig küldje meg számára a gyermek rendszeres óvodába járásáról szóló igazolást, azzal, hogy az igazolásnak az előző igazolás kiállításának napjától a tárgyév május 5., illetve november 5. napjáig terjedő időszakra kell vonatkoznia, és
- haladéktalanul, de legkésőbb nyolc napon belül küldjön értesítést, ha a gyermek óvodát vált vagy óvodai nevelésben való részvétele megszűnt. [R. 68/I. § (2)]



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

XI. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díj befizetésre, visszafizetésére vonatkozó szabályok

A térítési díj befizetésének módja: online menzakartha rendszer útján: a szülők internetes felületen intézik gyermekük számára az étkezés megrendelését és lemondását.

A megrendelt étkezések árát az interneten kapott díjbekérő alapján egyenlíti ki.

Ingyenes étkezés

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról törvény alapján:

151. § (5) A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés)

a) a óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha

aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,

ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáru-lékkal csökkentett összegének 130%-át, vagy

ae) nevelésbe vették;

(5b) Az ingyenes vagy kedvezményes étkezés jogosultsági feltételeinek fennállását a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló kormányrendeletben foglaltak szerint kell igazolni.

(6) A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe.

(9) A gyermek lakóhelye szerint illetékes önkormányzat, illetve - ha a gyermek nem állami fenntartású nevelési intézményben részesül étkezésben - a nevelési intézmény vezetője - a nem állami fenntartó által megállapított szabályok keretei között - a gyermek egyéni rászorultsága alapján további gyermekenkénti kedvezményt állapíthat meg.

(10) A normatív kedvezmény megállapításához közös háztartásban élőként kell figyelembe venni

a) a tizennyolc éven aluli,

b) a huszonöt évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű oktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló, és

c) életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

gyermeket, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermeket, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermeket és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet.

(10a) Az (5) bekezdés a) pont ad) alpontjában meghatározott összeg számításánál - a kérelem benyújtásának időpontjában - közös háztartásban élő családtagként kell figyelembe venni az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező

a) szülőt, a szülő házastársát vagy élettársát,

b) (10) bekezdés szerinti gyermeket,

c) az a) és b) pontba nem tartozó, a Ptk. családjogra irányadó szabályai alapján a szülő vagy házastársa által eltartott rokont.

(10b) A családbafogadó gyám a saját és a gyámsága alatt álló gyermek tekintetében is kérheti az ingyenes vagy kedvezményes étkezésre való jogosultság megállapítását, ha az (5) vagy (5a) bekezdésben meghatározott feltételek valamelyik gyermek tekintetében fennállnak. Az (5) bekezdés a) pontac) alpontja és az (5a) bekezdés b) pontja szerinti esetben a családbafogadó gyám saját gyermekeinek és a gyámsága alatt álló gyermekeknek a számát össze kell adni. A (10a) bekezdés alkalmazásában szülő alatt a családbafogadó gyámot is érteni kell.

Menzakártya használat:

- minden gyermek névre szóló menzakártyát kap, melyet naponta érkezéskor az óvoda bejáratánál elhelyezett terminálon a szülőnek érvényesítenie kell, ezzel igazolva, hogy gyermeke aznap jelen van az óvodában és elfogyasztja a részére megrendelt étkezést.
- a kiadott menzakártyáért a szülő felel, a kártya elvesztése esetén a szülő fizetési kötelezettséggel tartozik,
- óvodai jogviszony megszűnése esetén a kártyát a gazdasági irodában le kell adni.

A gyermek intézményi jogviszonyának megszűnése, vagy egyéb ok miatt a visszatérítés a szülő írásos kérelme alapján a befizetett és lemondott napok számának megfelelő mértékben, a megadott számlaszámra történő visszautalással történik.

Az étkezés lemondásának rendje:

- minden nap 9 óráig a Menzakártya rendszer online felületén
- tárgynapi lemondásra nincs mód, legkorábban másnapról él a lemondás
- betegség esetén sem automatikus a lemondás, a szülőknek kell ezt megtennie
- hiányzás esetén az ingyenesen étkező gyermekek ebédjét is le kell mondani.

Lemondás esetén a térítési díjat a rendszer automatikusan jóváírja a következő számla összegéből.



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

XII. Az intézményi védő, óvó előírások

Nkt. 24.§ (5); EMMI- rendelet 4.§.(2) f); 129.§ (5)

1. Általános előírások

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről,

A gyermekekkel - az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint (foglalkozás, kirándulás stb. előtt) - ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

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

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell meghatározni és ismertetni. A nevelési év megkezdésekor, az óvodai csoportfoglalkozásokon, kirándulások előtt, rendkívüli események után:

- ✓ az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- ✓ a házirend balesetvédelmi előírásait
- ✓ fel kell hívni a gyermekek figyelmét a veszélyforrásokra – a tilos és elvárható viselkedés szabályaira
- ✓ idénybalesetek elkerülésére
- ✓ a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

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

2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Nkt.4.§ (31); 24. § (6);,Nkt. 69.§ (2) g); EMMI-rendelet 168.§; 169.§ (1)-(5); (6);

2.1 Az intézmény vezetőjének feladata

- Az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.
- Az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

- A gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- A gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

2.2. A pedagógusok feladata

- Haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének, udvarának és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

2.3. Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata

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

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső tereket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.



3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

3.1. Az intézményvezető feladatai

- Kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, illetve kijelöli ennek felelősét
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatai:
 - Intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel a fent leírt formában és módon.
 - Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
 - gondoskodik a baleset legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- Súlyos az a gyermekbaleset, amely:
 - A sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette) okozta.
 - Valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozta.
 - Orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodás okozott.
 - Súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek) okozott.
 - A beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

- Lehetővé teszi az óvodai Szülői Közösség részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

3.2. A pedagógusok feladata

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodai az óvodai Szülői Közösség tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

3.3. Nem pedagógus alkalmazottak feladata

Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket megelőző és követő feladatokban.

4. A pedagógus által a foglalkozásokon használt eszközök

A foglalkozásokra csak balesetmentes, a gyermekekre nem káros és veszélyes anyagból készült eszközöket vihet be az óvodapedagógus.



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

5. Szabályozás a dohányzás tilalmáról és a mobiltelefonok használatáról

A 2005. évi CLXXXI. törvény egyes egészségügyi tárgyú törvények módosításáról, a nemdohányzók védelméről szóló törvény értelmében a Táltos Óvoda egész területén és a bejáratától öt méteren belül

TILOS A DOHÁNYZÁS!

A dohányzás korlátozás ellenőrzése az óvodavezető-helyettes feladata.

A gyermekek között tilos a mobiltelefonok használata.



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

XIII. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

EMMI - rendelet 4.§ (1) n), (2) f)

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesít az érintett hatóságokat,

- a fenntartót,
- a szülőket;

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben előírt személy dönt a szükséges intézkedésekről, a fenntartó és egyéb szervezetek értesítéséről.
- Amennyiben a rendkívüli esemény indokolja az épület kiürítését, az a tűzriadó terv szerint történik.
- A rendkívüli eseményről az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben kijelölt személy, jelentésben értesíti a fenntartót és a szükséges szerveket.
- Rendkívüli esemény alkalmával valamennyi az óvodában tartózkodó óvodapedagógus és alkalmazott köteles a gyermekek biztonságáról gondoskodni. Kötelesek a leírt szabályzatok szerint eljárni, illetve a gyermekek egészségét, biztonságát szolgáló módon cselekedni.
- A Tűzvédelmi Szabályzat rögzíti a tűz elleni védekezés előírásait. Meghatározza a vezető, a dolgozók feladatait, a szaktevékenységet ellátó szervezet nevét, a létesítés és használat szabályait, a tűzvédelmi oktatás rendjét. Tartalmazza a tűzoltó készülékek nyilvántartását, a helyiségek tűzveszélyességi besorolását, a Tűzriadó Tervet.



Tálto Óvoda

OM azonosító: 034480

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



Tálto Óvoda

OM azonosító: 034480

XIV. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

EMMI- rendelet 4.§ (1) r) s); 87.§

1. Az óvoda által használt nyomtatványok:

1.1. Nyomdai úton előállított nyomtatványok:

- Felvételi és előjegyzési napló
- Óvodai törzskönyv
- Óvodai szakvélemény

1.2. Elektronikusan előállított nyomtatványok:

- Óvodai csoportnapló
- Felvételi és mulasztási napló

2. Hitelesítés rendje

- Egész nevelési évre előre kinyomtatott és sorszámozott lapokból áll a nyomtatvány
- Az első oldalon szerepel
 - intézmény neve
 - intézmény címe
 - OM azonosítója
- A nyomtatvány megnyitása a nevelési év első napján az intézményvezető aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik
- A nyomtatvány lezárása a nevelési év utolsó napján az intézményvezető aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik

3. Hitelesített és tárolt dokumentumok rendje

Az iratkezelés felelőse: óvodatitkár

A lezárt, hitelesített nyomtatványt az iratkezelési szabályzatnak megfelelő ideig és helyen szükséges tárolni.

Iratselejtezést a fenti szabályzatban a törvényi előírásoknak eleget téve kell végrehajtani.

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



Tálto Óvoda

OM azonosító: 034480

XV. Egyéb kérdések, melyet más szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni

EMMI- rendelet 4.§ (1) u)

1. Munkaruha, védőruha

Szabályozva a Kjt. 79.§ (1) – (3) bekezdésében, valamint az 1993. évi XCIII. törvény 42.§ és 56.§ alapján. /Részletesen az intézmény Működési Szabályzata tartalmazza/

2. A munkába járással kapcsolatos utazási költség térítése

A 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 3.§ (2)

A munkáltató köteles a munkavállalónak megtéríteni a munkába járást szolgáló bérlettel vagy teljes áru menetjeggyel való elszámolás ellenében azok díjának:

- 86 %-át - ha országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályon utazik;
- ha helyközi díjszabással közlekedő távolsági autóbuszon utazik.

3. Jogosultság fizetés nélküli szabadságra

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

128. § A munkavállaló gyermeke harmadik életéve betöltéséig - a gyermek gondozása céljából - fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

130. § A munkavállalónak gyermeke személyes gondozása érdekében - a 128. §-ban foglaltakon túl - fizetés nélküli szabadság jár a gyermek tizedik életéve betöltéséig a gyermekgondozási segély folyósításának tartama alatt.

131. § (1) A munkavállalónak hozzátartozója tartós - előreláthatólag harminc napot meghaladó - személyes ápolása céljából, az ápolás idejére, de legfeljebb két évre fizetés nélküli szabadság jár.

(2) A tartós ápolást és annak indokoltságát az ápolásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.

132. § A munkavállalónak fizetés nélküli szabadság jár a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés tartamára.

133. § (1) A munkavállaló a fizetés nélküli szabadság igénybevételét legalább tizenöt nappal korábban írásban köteles bejelenteni.

(2) A fizetés nélküli szabadság a munkavállaló által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított harmincadik napon szűnik meg.

(3) Az (1)-(2) bekezdés határidőre vonatkozó rendelkezéseit nem kell alkalmazni a 132. § szerinti fizetés nélküli szabadságra.



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

4. Az óvoda helyiségeinek bérbeadása

Az óvoda helyiségeit bérbe adni a törvényes feltételek betartása mellett, az óvodavezetővel kötött bérleti szerződés birtokában lehet, amennyiben az óvoda rendeltetés szerinti működését nem zavarja.

Az intézmény helyiségeiben párt nem működhet.

Fakultatív hit- és vallásoktatás szervezhető, idejének és helyének meghatározásához a Szülői Közösség véleményének kikérése szükséges.

5. Nyilvánosság

5.1. Az óvoda pedagógiai programjának és szabályzatainak nyilvánossága

- Az óvoda pedagógiai programját oly módon köteles elhelyezni, hogy a szülők szabadon megtekinthessék. A nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
- Az SZMSZ-t, a házirendet az óvoda honlapján, annak hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
- Az intézmény szakmai ellenőrzés megállapításait, az intézmény eredményességét, felkészültségét, mérések eredményeit a fenntartó és az intézmény honlapján szükséges közzétenni.
- Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat, a pályázattal kapcsolatosan – e törvény alapján véleményezésre jogosultak által – kialakított vélemény, és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a közoktatási intézmény honlapján, ennek hiányában, a helyben szokásos módon (intézményi faliújság) nyilvánosságra kell hozni.

5.2. Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé

Nkt. 42.§ (1); Mt. 8.§ (3)-(4)

- A médiával történő kapcsolattartásra az intézmény mindenkor vezetője jogosult.
- A nyilatkozat kiadása előtt előzetesen egyeztet a fenntartóval.
- Az intézmény vezetője hozzájárulhat az intézmény közalkalmazottainak nyilatkozat kiadásához, amennyiben az az intézmény jó hírnevét erősíti, s a pedagógus titoktartási kötelezettséget nem sérti.



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

6. Jegyzőkönyv, emlékeztető

6.1. Jegyzőkönyv készül:

- értekezleten,
- megbeszélésen,
- vizsgálat alkalmával,

ha az intézmény valamely testülete, vagy vezetője határozatot hoz az érintett témában.

Szó szerinti jegyzőkönyv készítése akkor ajánlott, ha olyan értekezletről van szó, amelynek a folyamata is fontos, és minden szó jelentőséggel bírhat. Ilyen lehet például a nevelőtestületi értekezletek, szabályzatok elfogadása, az érdekképviselőkkel való egyeztetés.

6.2. Feljegyzés, emlékeztető készül

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

7. Döntések, határozatok meghozatalának szabályai

Nkt. 70.§ (4) b)

Alkalmazotti döntések – minden olyan esetben, mely az óvoda összes közalkalmazotját érinti

Nevelőtestületi döntések – melyek a nevelő – oktató munkára vonatkoznak

7.1. Határozatképesség

A döntést, határozatot hozó testület létszámának 75%-ának jelenléte, kivéve, ha jogszabály a határozathozatalhoz 100%-o ír elő.

7.2. Döntéshozatal

Az értekezlet elején elfogadott formában.



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

- nyílt, vagy titkos szavazás
- a szavazás menetének elfogadása
- a szavazás eredménye összesítésének megszervezése

8. KIR adatszolgáltatás

Nkt. 41.§ (1), (4)

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe /KIR/ bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

- Felelős: óvodavezető

A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma

- Felelős: **óvodatitkár**

Szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma

- Felelős: **óvodatitkár**

A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok

- Felelős: **óvodapedagógus** félévente / nevelési szakaszonként

A gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok

- Felelős: **óvodatitkár**

Jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok

- Felelős: **óvodatitkár**

A gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok

- Felelős: **óvodapedagógus** negyedévente/ havonta

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,

- Felelős: **óvodapedagógus** és/vagy **fejlesztőpedagógus**

Gyermekebalesetre vonatkozó adatok

- Felelős: **óvodapedagógus** és/vagy **óvodatitkár**

A gyermek, oktatási azonosító száma

- Felelős: **óvodatitkár**



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

9. Egyéni fejlődés nyomon követése

EMMI 63.§ (1)

Az óvodapedagógus az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi, évente háromszor felméri (nevelési év elején, januárban, májusban), s fejlődésének elősegítése érdekében fejlesztési tervet készít.

A gyermek fejlettségét, a felmérések eredményeit és a kitűzött feladatokat az **„Egyéni fejlődést nyomon követő lapok”** elnevezésű dokumentumban vezeti, tárolja.

Tartalmazza:

- A gyermek anamnézis lapját
- Az óvoda pedagógiai programja által meghatározott kimeneti eredmények tükrében az adott fejlettségi szintek elérésének időpontját – táblázatos formában
- A gyermek fejlődésének szöveges nyomon követését – felmérés, eredmények, feladatok
- A fejlesztőpedagógus, logopédus felmérését, fejlesztésének eredményeit
- Emberábrázolásának fejlődését
- Felmérőlapokat, vizsgálati anyagokat
- Családlátogatások, fogadóórák témáját, szülőkkel való megbeszélések eredményeit
- Szakértői, pszichológusi, orvosi vizsgálatok eredményeit

A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

A szülők az egyéni fejlődési naplóba betekintést nyerhetnek fogadóórák alkalmával.

A fogadóórán elhangzottakról rövid feljegyzést írásban is megkapja a szülő.



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

10. Tehetséggondozás, tehetségpontok

Nkt. 4.§ (14)

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek közé sorolható az a gyermek, aki kiemelten tehetséges:

- átlag feletti általános és speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, felkelthető benne a feladat iránti elkötelezettség és erős motiváció.

Óvodapedagógus kiemelt feladata:

- Az óvodai élet során a gyermek tehetségének gondozása.
- Kreativitásának fejlesztése.
- A szülő folyamatos tájékoztatása, segítése a tehetségpontok elérésére.

A Tehetségpontok elsődleges funkciója:

- a tanácsadás,
- a pályaorientáció,
- a lehetőségek, az információk személyre szabott megmutatása a tehetséges fiataloknak.

A Tehetségpontok összegyűjtik és tematizálva ajánlják fel az ország és a határon túli térség minden tehetséggondozással foglalkozó szervezetének a szolgáltatásait.

Ezen túlmenően a Tehetségpontok folyamatosan figyelemmel kísérik a térség kiemelkedően tehetséges fiataljait és eljuttatják a tehetségsegítéssel kapcsolatos információkat a Tehetségpontok országos hálózatába és ezáltal a többi Tehetségponthoz



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

11. Vagyonynyilatkozati kötelezettség

2007. évi CLII. törvény 1.§ (1), 2.§ a) 3.§ és b) 3.§ c) 4.§ a)

Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség a vezető beosztást betöltők részére, és aki feladatai ellátása során pénzeszközökért felel.

12. Pedagógusokhoz kerülő informatikai eszközök

Nkt. 63§ (1) i)

- Az óvoda könyvtárából munkájához szükséges szakkönyveket kikölcsönözheti, az erre szolgáló füzetben felírja a nevét, kölcsönzés dátumát, a szakkönyv címét.
- A szakkönyv visszaadását dátummal és aláírásával igazolja - legkésőbb az azt követő egy hónap leteltével köteles visszahozni.
- Informatikai eszközöket szakmai munkavégzésre, előadás tartására, szakmai anyag készítésére óvodavezető szóbeli engedélyével az épületben használhatja.
- Az óvodavezető írásbeli engedélye alapján, meghatározott ideig az óvoda épületéből is kiviheti.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ -ről, a Házi rendről, a Munkatervről

Valamennyi fent említett dokumentumot az óvoda honlapján vagy az irodában tekinthetik meg a szülők.

Az óvodai felvételnél a rövidített óvodai programot, a házirendet a szülővel ismertetni kell. Az első szülői értekezleten a szülők aláírásukkal igazolják, hogy a házirendet ismerik, az abban foglaltakat betartják.

Az intézmény honlapján szükséges közzétenni.

Az intézményi szakmai ellenőrzés megállapításait, eredményességét, felkészültségét, az intézményvezetői pályázatot és a véleményeket, a szavazás eredményét a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

.



Tálto Óvoda

OM azonosító: 034480

Nyilvánosság

Az óvoda pedagógiai programjának és szabályzatainak nyilvánossága

- Az óvoda pedagógiai programját oly módon köteles elhelyezni, hogy a szülők szabadon megtekinthessék. A nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
- Az SZMSZ-t, a házirendet az óvoda honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
- Az intézmény szakmai ellenőrzés megállapításait, az intézmény eredményességét, felkészültségét, mérések eredményeit a fenntartó és az intézmény honlapján szükséges közzétenni.
- Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat, a pályázattal kapcsolatosan – e törvény alapján véleményezésre jogosultak által – kialakított vélemény, és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a közoktatási intézmény honlapján, ennek hiányában, a helyben szokásos módon (intézményi faliújság) nyilvánosságra kell hozni.



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

Legitimációs és érvényességi záradék

1. A Táltos Óvoda alkalmazotti testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatát 2016. év augusztus 25. napján tartott határozatképes rendkívüli alkalmazotti ülésén 100 %-os igenlő szavazattal 315/2016. határozatszámom elfogadta.

.....
az alkalmazotti közösség nevében
Boday Barbara

2. A Táltos Óvoda 315/2016. számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatát az alkalmazotti testület képviselőjében döntési hatáskörében 315/2016. számú határozatával jóváhagyta az intézmény vezetője.

Nyilatkozom, hogy az általam jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat az éves elfogadott költségvetésen túl a fenntartóra többletköltséget nem ró!

Budapest Hegyvidék, 2016. augusztus 25.

.....
Szabó Mónika
óvodavezető

3. A Táltos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított véleményezési jogával élve a dokumentumról az alkalmazotti testület elfogadása előtt véleményt alkotott:

A Táltos Óvoda Közalkalmazotti Tanácsa:

Budapest Hegyvidék, 2016. augusztus 25.

.....
Kluber Hedvig
Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Táltos Óvodában működő Szülői Közösség:

Budapest Hegyvidék, 2016. augusztus 25.

.....
Barrios Zsuzsanna
Szülői Közösség elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzat **2016. szeptember 1-jén** lép hatályba.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvodával jogviszonyba lévő személyekkel a hatályba lépéstől számított 30 napon belül megismertetjük.



Tálto Óvoda

OM azonosító: 034480

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig

Iktatószám: 315./2016.

számú melléklet: Munkaköri leírások

számú melléklet: Adatkezelési Szabályzat

számú melléklet:

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata



Tálto Óvoda

OM azonosító: 034480

Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészítése



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

I. KIEGÉSZÍTÉS

2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje kiegészül az alábbiak szerint pirossal kiemelt mondatokkal: (13. old.)

2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az **óvodavezető munkáját** a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

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

Az **óvodavezető-helyettes** munkáját munkaköri leírása, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása alapján végzi.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy
EMMI - rendelet 4.§ f), 188.§, Aht. 13.§ (1) e)

a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;

b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az intézményvezető által meg-



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

jelölt személynek kell ellátnia. Megbízás hiányában a Közalkalmazotti Tanács elnöke, tagja, szakmai munkaközösség-vezető helyettesíti.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.



Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Készítette:

Budapest, 2017. augusztus. 30. p.h
Szabó Mónika óvodavezető

Véleményét nyilvánította:

a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban az SZK.
A Szülők Közössége a dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Budapest, 2017. augusztus 31.
Barrios Zsuzsanna
Szülők Közösségének elnöke

A Közalkalmazotti Tanács az SZMSZ-el kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Budapest, 2017. augusztus 31.
Kluber Hedvig
Közalkalmazotti Tanács tag

Elfogadta:

Az óvoda nevelőtestülete az SZMSZ-t 2017. augusztus 31-én tartott határozatképes nevelőtestületi ülésén át nem ruházható jogkörében 100 %-os igenlő szavazattal /2017. sz. határozatszámom.
Táltos Óvoda nevelő testülete nevében

Budapest, 2017. augusztus 31.

.....
Borosnyay Annamária Boday Barbara
hitelesítők

Jóváhagyta:

a Táltos Óvoda SZMSZ-t döntési hatáskörében/2017 sz. határozatával Szabó Mónika óvodavezető.

Intézményvezetői nyilatkozat:

Nyilatkozom, hogy az általam jóváhagyott SZMSZ az éves elfogadott költségvetésen túl a fenntartóra többletköltséget nem ró.

Budapest, 2017. augusztus 31. p.h
Szabó Mónika óvodavezető

Tájékoztatásul megkapja a fenntartó Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat.