

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ÚJPESTI ARADI ÓVODA

OM azonosító: 034295

Székhely:

ÚJPESTI ARADI ÓVODA 1043 Budapest, Aradi u. 9.

Telephelyek:

ÚJPESTI ARADI ÓVODA CSÁNYI TAGÓVODÁJA

1043 Budapest, Csányi L. u. 30.

ÚJPESTI ARADI ÓVODA POZSONYI TAGÓVODÁJA

1043 Budapest, Mártírok útja 1.

Készítette: Bőszné Stofán Mónika
igazgató

Ideje: 2024. október 24.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
Egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat.....	3
Bevezető	7
Az óvodavezetés szerkezete, vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és a képviselői szabályai	11
Szervezeti felépítés	12
Igazgató	12
Munkaköri leírások	13
Az igazgató helyettesítése távolléte vagy akadályoztatása esetén	14
A nevelőtestület	15
A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje.....	17
A nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	19
A hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	19
Az óvoda működési- és munkarendje, és nyitvatartási ideje.....	21
Az óvoda alkalmazottainak munkarendje	23
Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók	27
Intézményi védő-óvó előírások.....	28
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	31
Az óvodai hagyományok ápolása, ünnepek, megemlékezések	34
A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának rendszere.....	36
Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartás rendje	38
Az óvodával jogviszonyban nem állók belépési és benntartózkodási rendje.....	42
Záró rendelkezések	44
Mellékletek	44
Záradék.....	45

Egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete

- a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- az 1990. évi LXV. törvény az önkormányzatokról (a továbbiakban: Önkormányzati törvény),
- a 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- a 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- az 56/2011. (XII.31.) NGM rendelet a szakfeladat-rendről és az államháztartási szakágazati rendről jogszabályok tartalmi követelményeinek megfelelően

Alapító okirat kelte: Budapest, 2024. július 2.

Alkalmazandó: 2024. január 1-től

A hatályos, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma:
2/E/678212/2024.

Alapítás időpontja: 1977.

Költségvetési szerv alapítója, jogutódja:

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata
1041 Budapest, István út 14.

Alapítás dátuma: 1980.05.15.

Költségvetési szerv fenntartója, irányító szerve:

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete
1041 Budapest, István út 14.

A költségvetési szerv megnevezése: Újpesti Aradi Óvoda

A költségvetési szerv székhelye:

Újpesti Aradi Óvoda – 1043 Budapest, Aradi utca 9.

A költségvetési szerv telephelyei:

Újpesti Aradi Óvoda Csányi Tagóvodája – 1043 Budapest, Csányi László u. 30.

Újpesti Aradi Óvoda Pozsonyi Tagóvodája – 1043 Budapest, Mártírok útja 1.

A költségvetési szerv típusa:

Óvoda

A költségvetési szerv besorolása, gazdálkodással összefüggő jogosítványai:**Jogállása:**

Önálló jogi személy

Gazdálkodási besorolása:

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi- és számviteli szolgáltatásokat, feladatokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézménye végzi. (Személyi juttatásokkal önállóan gazdálkodunk, dologi kiadások keretgazdálkodással működnek. Önálló gazdasági- és belső ellenőrzést nem működtetünk.)

A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:

Budapest, Főváros IV. kerület, a fenntartó által meghatározott körzet (felvételi körzet)

Azonosító adatok:

OM azonosító: 034295

Törzskönyvi azonosító: 4/2011/3/13

KSH azonosító: 0104021

Szakfeladat számok és elnevezésük:

Szakágazat száma és megnevezése: 851020 Óvodai nevelés

Szakágazat száma	Szakfeladat száma	Elnevezés
alap szakfeladat 851020	851011	Óvodai nevelés, ellátás
	851012	SNI gyermekek óvodai nevelése, ellátása
további szakfeladat	562912	Óvodai intézményi étkeztetés
	562917	Munkahelyi étkeztetés
	680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Az Intézmény alaptevékenységének besorolása kormányzati funkciók szerint:

091 110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091 120	SNI gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091 140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096 015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096 025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Adószám: 16907212-1-41

Számlavezető pénzüintézet megnevezése, bankszámlaszáma:

Raiffeisen Bank

12010422-00208691-00100009

A költségvetési szerv tevékenységei

Szakágazati besorolása 851020

- óvodai nevelés

Alaptevékenysége:

- óvodai nevelés, amely a gyermek hároméves korában kezdődik és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi;
- a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján sajátos nevelési igényű, a többi gyermekkel integráltan együtt nevelhető gyermekek óvodai ellátása a következő fogyatékossgal rendelkező óvodásokra kiterjedően:
 - ❖ nagyothalló,
 - ❖ gyengénlátó,
 - ❖ enyhe értelmi fogyatékos,
 - ❖ beszéd fogyatékos,
 - ❖ autizmus spektrumzavarral, egyéb pszichésfejlődési zavarral küzdő
- óvodai intézményi gyermek-étkeztetés.

A szakmai feladatokat a nemzeti köznevelésről szóló törvényben és a vonatkozó jogszabályokban előírtak szerint látja el, az igazgató által jóváhagyott pedagógiaiprogram alapján.

Alap- illetve speciális feladatai:

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és Magyarország központi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvény szerint szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján sajátos nevelési igényű, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető gyermek ellátása.

A 2012. szeptember 1-jén hatályba lépő nemzeti közneveléséről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint szakértői bizottság szakértői véleménye alapján különleges bánásmódot igénylő, sajátos nevelési igényű, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető gyermek ellátása.

Az intézmény rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A rábízott vagyon feletti rendelkezési jog:

A költségvetési szerv ingó és ingatlan vagyon használatáért használati díjat nem fizet. Az ingatlanok felett kizárólag a tulajdonos rendelkezik. A költségvetési szerv a rábízott

vagyon használatával az e tárgyra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok által szabályozott módon szabad kapacitáshasznosítást végezhet, mely alaptevékenységet nem sérthet.

A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázat útján bízta meg a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi törvény, és ennek a törvénynek a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm.rendelet figyelembevételével legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szólóan, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban a vezetői feladatok ellátására. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- *Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony:*
a pedagógusok új életpályájáról szóló 2024. évi LII. törvény és annak végrehajtásáról szóló rendelet, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm.rend.
- *Munkaviszony:*
a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- *Megbízási jogviszony:*
2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

Bevezető

A Köznevelési Törvényben leírtak alapján a közoktatási intézmény működésére, belső- és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg. [Ktv. 40. §. (1)]

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – Alapító Okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatában részletezi.

A Bkr. 15§ (2) bekezdés szerinti rendelkezést a belső ellenőrzés jogállásáról az intézményen belül belső ellenőrrel nem rendelkezik a munkamegosztási megállapodás keretén belül a Gazdasági Intézmény biztosítja a belső ellenőrt.

Az SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor a szülői közösség a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési, egyetértési jogot gyakorol. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba.

Az SZMSZ létrejött az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján:

- A helyi nevelési program „Komplex Prevenációs Óvodai Program” (KPOP)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 8/2000. (V. 24.) OM rendelettel módosított 14/1994. (VI. 21.) MKM rendelet
- A nevelési, oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletet módosító 32/2008. (XI. 24.) OKKM rendelet 4. §-ának (1) bekezdése alapján jogszabály elvárás, hogy az Óvoda Szervezési Működési Szabályzatában meg kell határozni a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében
- A gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskolai egészségügyi ellátásról
- 10/2003. (IV. 12.) Önk. rendelet a Gazdasági Intézmény működéséről
- 1990. évi LXV. Tv. az önkormányzatokról
- 2011. évi CLXXXIX. Tv. Magyarország helyi önkormányzatairól
- 1993. évi LXXIX. tv a közoktatásról
- 2011. évi CXC. Tv. a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 65/1999. (XII.22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszközök minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről

- 328/2011. (XII.29.) sz. Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- Az Oktatási Hivatal által kiadott, az EMMI minisztere által jóváhagyott kézikönyvek és útmutatók.
- 277./1997. (XIII.22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményezéseiről.
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről.
- az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Általános Adatvédelmi Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: (GDPR)
- 33/1998. NM rendelet a munkaköri, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 5/1999 (XII.22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről.
- 62/2011. (XII.29.) a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló BM rendelet.
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- A HIT készítési kötelezettséget 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 3. § (2) bekezdés bb) pontja írja elő a köznevelési intézmények számára
- Oktatási Hivatal: Önétékelési kézikönyv óvodák részére (mindenkori hatályos kiadás)

Törvények (kölségvetési szervek)

- 2011. CCII. Tv. Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetésekről
- 2011. évi CXCVI. Tv. a nemzeti vagyonról
- 2011. évi CXCV. Tv. az államháztartásról, és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- 2011. évi CLXXXIX Tv. Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXII. Tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2003. évi CXXV. Tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

Törvények (óvodák)

- 2011. évi CXCV. Tv. a nemzeti köznevelésről
- 1997. évi XXXI. Tv. a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1995. évi LXVI. Tv. a köziratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi LXXIX. Tv. közoktatásról
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

Kormányrendeletek (kötségvetési szervek)

- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az Államháztartási törvény végrehajtásáról (Ávr.) 13.§.(1)
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről

Kormányrendeletek

- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a Kjt. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásokról

Rendeletek

- 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet a szakfeladat-rendről és az államháztartási szakágazati rendről
- 28/2011. (VIII. 3.) a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a

költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontroll rendszertémájú továbbképzéséről

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelés- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 21/2009. (VIII. 14.) Önk. rendelet Újpest címerének egyes épületein történő elhelyezéséről

Általános jogszabályok

- 2008. évi XLVIII. Tv. a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- 1999. évi XLII. Tv. a nemdohányzók védelméről
- 1996. évi XXXI. Tv. a tűz elleni védekezésről
- 1993. évi XCIII. Tv. a munkavédelemről
- Számvitel, adó és tb jogszabályok

Hatályba lépés:

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülői közösség, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Amennyiben a módosítás terjedelme az SZMSZ második részét érinti, úgy teljesen új szabályzat kidolgozása válik szükségessé.

A kiterjedés köre:

- Az óvodába járó gyermekek közössége
- A gyermekek szülei, törvényes képviselői
- A nevelőtestület
- Az igazgató, az intézményegység-vezetők, az igazgató-helyettesek (SZMSZ-ben meghatározott módon igazgató-helyettesek és a intézményegység-vezetők.)
- A nevelő-oktató munkát segítők köre
- Egyéb munkakörben dolgozók
- Az óvodával egyéb kapcsolatba kerülő személyek

Az SZMSZ-hez kapcsolódó, külön dokumentumban rögzített szabályozások:

- Teljesítményértékelés Eljárásrendi Szabályzat (2024. július 1.) – a 2024/25-ös nevelési évtől alkalmazandó
- OviKréta használatára vonatkozó Eljárásrendi Szabályzat (2024. szeptember 1.) – a 2024/25-ös nevelési évtől alkalmazandó

Az óvodavezetés szerkezete, vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az intézményekben (Újpesti Aradi Óvoda, Újpesti Aradi Óvoda Csányi Tagóvodája, Újpesti Aradi Óvoda Pozsonyi Tagóvodája) a gyermekek benntartózkodása idején az igazgató vagy az igazgató-helyettesek, intézményegység-vezetők felelősek az intézmény működéséért.

A munkáltatói jogokat egy személyben az Intézmény vezetője gyakorolja.

Azon ügykörök, amelyek során a szervezeti egységek vezetői az Intézmény képviseletében - járhatnak el, és a munkakörükhöz tartozó feladatokat és hatásköröket gyakorolhatják.

Az Intézményben kötelezettségvállalásra, utalványozásra, szakmai teljesítésigazolásra, készpénzállandó-ellátmány házipénztárból való felvételre jogosultak névjegyzéke a feladatmegosztás jegyében:

Kötelezettségvállalási jogosultak névjegyzéke:

Igazgató

- korlátlan személyi és járulék előirányzatok feletti rendelkezési jog.
- dologi előirányzatok feletti rendelkezés 500.000. Ft összegű keretgazdálkodással

Utalványozási jogosultak névjegyzéke:

Igazgató

Intézményi feladatainak ellátásának tárgyában teljes-körűen korlátlan jogkörrel

Szakmai teljesítési igazolásra jogosultak névjegyzéke:

Igazgató

Intézményi feladatainak ellátásának tárgyában teljes-körűen korlátlan jogkörrel

Igazgató-helyettes 1.

Intézményi feladatainak ellátásának tárgyában teljes-körűen korlátlan jogkörrel

Igazgató-helyettes 2.

Intézményi feladatainak ellátásának tárgyában teljes-körűen korlátlan jogkörrel

Intézményegység-vezető (Újpesti Aradi Óvoda Csányi Tagóvodája)

Intézményi feladatainak ellátásának tárgyában teljes-körűen korlátlan jogkörrel

Intézményegység-vezető (Újpesti Aradi Óvoda Pozsonyi Tagóvodája)

Intézményi feladatainak ellátásának tárgyában teljes-körűen korlátlan jogkörrel

Készpénzállandó-ellátmány házipénztárból való felvételre jogosultak névjegyzéke:

Igazgató

Intézményi feladatainak ellátásának tárgyában teljes-körűen korlátlan jogkörrel

Igazgató-helyettes 1.

Intézményi feladatainak ellátásának tárgyában részben 200.000.- Ft értékhatárig
Igazgató-helyettes 2.

Intézményi feladatainak ellátásának tárgyában részben 200.000.- Ft értékhatárig
Óvodatitkár (Újpesti Aradi Óvoda)

Intézményi feladatainak ellátásának tárgyában részben 150.000.- Ft értékhatárig
Gondok (Újpesti Aradi Óvoda)

Intézményi feladatainak ellátásának tárgyában részben 150.000.- Ft értékhatárig.

Szervezeti felépítés

Az ábra a mellékletben található.

Igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse, mindhárom épületben. Rendszeresen kapcsolatot tart a Tagóvodákkal és annak vezetőivel is. Felel azért, hogy az óvodák a törvények, jogszabályok, rendelkezések szerint működjenek.

Az igazgató feladatait, kötelezettségeit, jogosultságait a mellékelt munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

Az igazgató a vezetői munkát megosztja:

- az igazgató-helyettesek, intézményegység-vezetők,
- a munkaközösség-vezetőkkel
- a szülői választmánnyal.

Az óvodavezetés tagjai munkamegosztáson alapuló munkaköri leírás szerint, önállóan, személyes felelősséggel végzik munkájukat. Döntéseik előtt szükség szerint konzultálnak az igazgatóval. A megtett intézkedésekről és a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik.

Az intézményvezetés feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai,
- munkaügyi,
- gazdálkodási,
- tanügy-igazgatási.

Amennyiben az igazgató és helyettesei vagy a intézményegység-vezetők egyszerre hiányoznak, akkor az erre írásban megbízott óvodapedagógus, aki ellátja az aktuális feladatokat.

Az igazgató köteles kétévente vagyonyilatkozatot tenni a megfelelő formában és időben, melyet az önkormányzathoz nyújt be.

- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja:
 - vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre
2007. évi CLII. Tv. 3.§(1) c) és 4.§ a) pontjai (mindenki, akinek kötelezettségvállalási joga van; vezető vagyonyilatkozata a fenntartónál; kötelező melléklet mikor szükséges)
 - függetlenített belső ellenőrzés jogállásának meghatározása Bkr. 15. §. (1)-(2) bek. (munkamegosztási megállapodás alapján GI)
 - iratkezelés rendje 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 3.§. (Iratkezelési szabályzat)
- az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni:
 - reklámtevékenység
 - dohányzás tilalma
 - fellobogózás rendje
 - létesítmények, helyiségek, berendezések használata (Er.4.§(4))

Munkaköri leírások

A munkaköri leírások a mellékletben találhatóak:

- igazgató munkaköri leírása
- igazgató-helyettes munkaköri leírása
- intézményegység-vezető munkaköri leírása
- óvodatitkár munkaköri leírása
- óvodapedagógus munkaköri leírása
- óvodapszichológus munkaköri leírása
- pedagógiai asszisztens munkaköri leírása
- dajka munkaköri leírása
- konyhai dolgozó munkaköri leírása
- gondnok munkaköri leírása

Az igazgató helyettesítése távolléte vagy akadályoztatása esetén

Az igazgatót távolléte illetve akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes helyettesíti. Amennyiben bármely okból megszűnik az igazgató vezetői, az igazgatói feladatokat a fenntartó által megbízott igazgató-helyettes látja el. A megbízás az új igazgató kinevezéséig érvényes.

Ha mind az igazgató, mind az igazgató-helyettesek és a intézményegység-vezetők is távol vannak, úgy a helyettesítés a vezető által adott megbízás alapján történik. Ha a megbízott sincs jelen, úgy a jelenlevő óvodapedagógusok közül a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus feladata az azonnali döntést kívánó feladatok megoldása.

Az igazgató-helyettesek és intézményegység-vezetők:

A nevelési területen közreműködnek az igazgató által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezik és irányítják a dajkák munkáját.

- Az igazgató közvetlen munkatársai.
- Az igazgató távollétében felelősséggel végzik a vezetési feladatokat.
- Munkájukat azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az igazgató írásban meghatároz. Csoportban végzendő munkájukat ne akadályozza a megbízás.
- Az igazgató távollétében csak az igazgató-helyettesek és a intézményegység-vezetők jogosultak aláírásra, bélyegzőhasználatra. (bizonyos esetekben.)
- Az igazgató-helyettesek és a intézményegység-vezetők felelősek a köztulajdon védelméért.
- Az igazgató-helyettesek és az intézményegység-vezetők megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.
- Az igazgató, az igazgató-helyettesek és a intézményegység-vezetők munkaköri feladatait a melléklet tartalmazza. (lásd melléklet)
- Illetmény kiegészítés illeti meg őket a megbízás idejére, havi rendszerességgel, melynek összege a törvényben meghatározott %-os összege.

Az igazgató-helyettesek és a intézményegység-vezetők felelősek:

- a belső tapasztalatcserék, bemutatók megszervezéséért
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- az igazgató által átruházott feladatok ellátásáért.
- részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A nevelőtestület

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. § (1-6) bekezdése határozza meg.

A gyermekek egész napos felügyeletét a csoportokban óvodapedagógusok látják el. Valamelyik pedagógus hiányzása esetén helyettesítésük rendje a következő:

- első sorban a csoport másik óvónője,
- majd a szomszéd csoport valamelyik óvónője,
- végül az óvoda másik csoportjának óvónőjét kérjük fel a hiányzó dolgozó helyettesítésére.

A helyettesítést minden esetben, az érvényes jogszabályok betartásával kell megoldani.

Az óvoda legfontosabb tanácsadó és határozathozó szerve. A nevelőtestület évente meghatározott számban és témában tart értekezletet (lásd: éves értekezletek rendje), melyre a nevelőtestület minden, köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban álló tagját meg kell hívni. Azt, akinek a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonya szünetel, a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület a nevelési évben rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az igazgató hívja össze, melyről időben történő kihirdetésével intézkedik.

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatáskörökének gyakorlási jogát nem ruházza át.

Rendkívüli esetben, alkalmilag, illetve meghatározott időre a nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, vagy egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A szakmai munkaközösségek

A munkaközösségek az intézmény három óvodája (székhely óvoda és két tagóvoda) nevelőtestületének tagjaiból alakulnak.

A munkaközösségekre háruló feladatok: a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel, kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, értékelése.

A munkaközösség-vezető

Vezetői funkciókat gyakorol a munkaközösség irányításában. Tervez, szervez, dönt, irányít, ellenőriz, értékeli a nevelőmunka adott területén. Ezzel segíti az óvoda feltételrendszerének javítását, nevelőmunkáját, kutatómunkára készíti, azt maga is végzi. Véleményezést ad az igazgatónak a munkaközösségi tagok munkaközösségben végzett munkájáról.

Gyermekvédelmi felelős

Felméri – a csoport óvónőivel közösen – az óvodába járó gyermekek közül a veszélyeztetett hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket. Közreműködik a veszélyeztetettség megelőzésében, megszüntetésében. Kezdeményezi az óvodavezetőn keresztül az együttműködést a Gyermekjóléti Szolgálattal (IV. Deák F. u. 93. tel.: 370-3564, 370-1777), a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. 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,
- 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.

Az óvodák gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus dolgozói (Intézményenként 1-1 fő, akik ellenszolgáltatás vagy pótlék nélkül végzik munkájukat) folyamatos kapcsolattartást kezdeményeznek az igazgatón keresztül a gyermekjóléti szolgálattal, ezekről az Intézmény vezetőjének rendszeres beszámolót tartanak. Az óvodákban gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógusdolgozó kötelessége, hogy gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén javasolják az igazgatónak, hogy értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, hogy ezt a veszélyeztetést jelentő tényezőt meg lehessen szüntetni.

További teendőik közé tartozik, hogy a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezze az eljárás indítását a lakó, vagy tartózkodási hely szerint illetékes önkormányzati hivatalnál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, esetleg természetbeni ellátási formában történő támogatás nyújtása érdekében.

Az óvoda alkalmazottainak feladatai

Az óvoda alkalmazottainak feladatait a *munkaköri mellékletek* tartalmazzák.

A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

A nevelési-oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

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 másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az igazgató, a helyettesek és a intézményegység-vezetők ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a köznevelésben foglalkoztatottak munkáját. Az ellenőrzési ütemtervet nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv tartalmazza). A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az igazgató a szakmai munkaközösség javaslatait figyelembe véve, ellenőrzési tervet készít, mely tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét, ütemezését. Az ellenőrzési tervet az óvoda nevelőtestületével ismertetni kell.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az Igazgató dönt. Rajta kívül rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet még:

- az igazgató-helyettesek és a intézményegység-vezetők,
- a szakmai munkaközösség,
- a szülői közösség.

Az igazgató minden óvodapedagógus munkáját legalább évente egy alkalommal értékeli a nevelési év folyamán. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja az intézményegység-vezetőket, vezető helyetteseket, valamint a szakmai munkaközösségek vezetőit. Az ellenőrzés során tapasztaltakat az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki írásban észrevételt tehet.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmi ellenőrzés
 - A problémák feltárása, megoldása érdekében.
 - A napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékeljük, a nevelőtestülettel ismertetjük. A nevelési év utolsó értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének

eredményeit, az ellenőrzés során gyűjtött tapasztalatokat, meg kell határozni a felmerült hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka kiemelkedő 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 az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az óvoda jogállása

Az óvoda önálló jogi személy, önálló költségvetési intézmény, az előirányzatok feletti rendelkezések szempontjából önálló szerv. A gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi és számviteli szolgáltatásokat, feladatokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően Budapest Főváros IV. kerületi Újpesti Önkormányzat Gazdasági Intézménye végzi.

Az intézmény székhelye 8 csoporttal, telephelyei 3, illetve 4 csoporttal üzemel.

Az óvoda alapfeladata – a többször módosított 1993. évi LXXIX. Köznevelési törvényben előírtak szerint, a nevelőtestületek által elfogadott, és a képviselő testület – önkormányzati határozatával jóváhagyott helyi nevelési program alapján – óvodai nevelés, iskolai életre való felkészítés. Az intézmény feladata a körzetileg ide tartozó SNI gyermekek nevelése és ellátása is

- autista spektrumzavarral küzdő (integrálható), érzékszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, valamint a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő óvodáskorú gyermekek integrált óvodai ellátása.
- Az óvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ha nem sérti az alapfeladatok ellátását. Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az igazgató engedélyével lehet. A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.
- Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetőleg képviselőik a jogszabályban meghatározottak szerint.

- Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a KT 1. sz. melléklete szerint kell meghatározni. A KT. 3. sz. melléklete alapján az óvodai csoport maximális létszáma 25 fő.

A nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az igazgató irodájában el kell helyezni az igazgató által hitelesített másolati példányban:

- az óvodák helyi Pedagógiai Programjait,
- Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- Házirendjeit

Ezt a szülők a vezetőtől vagy az óvodatitkártól elkérhetik. A szülők az igazgatótól, az igazgató-helyettesektől és a intézményegység-vezetőktől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre az igazgató, az igazgató-helyettesek és a intézményegység-vezetők fogadó óráján, vagy előzetes egyeztetés alapján bármikor lehetőség van. A dokumentumok az intézmény óvodáinak honlapjain is megtekinthetők.

A Pedagógiai Program másolati példánya minden óvodai csoportban megtalálható. A Házirendről, a Pedagógiai Programról a Szervezeti és Működési Szabályzatról az önértékelésről készült dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól. Az óvoda pedagógiai programjáról, az éves programokról az igazgató ad tájékoztatást. A Házirend egy-egy példányát az intézmény óvodáinak hirdető tábláján elhelyezzük a szülők részére szabad megtekintés céljából.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre. A beiratkozás után, a felvételt nyert gyerekek szüleinek tartott első szülői értekezleten a szülők tájékoztatására az igazgató intézkedése szerint kerül sor.

A hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az óvoda jogszabályban meghatározott adatokat köteles vezetni:

- Az alkalmazottak adatai
- A gyermekek adatai
- Jegyzőkönyv a gyermek- és munkabalesetekről
- Nyilvántartás a gyermek- és munkabalesetekről
- Óvodai nyilvántartólap
- Étkezési nyilvántartás
- Óvodai törzskönyv

Az adatok az igazgató írásos engedélyével (kinek, milyen célból, mikor, ki adta ki) továbbíthatók a fenntartó (Önkormányzat), bíróság, rendőrség, Gyermekjóléti Szolgálat, ügyészség részére a törvényben meghatározottak szerint.

Az óvoda nevelési- és pedagógiai programja

Az intézményben a nevelő és oktató munkafoglalkozási, illetve helyi pedagógiai programok szerint folyik. A pedagógiai programok a székhelyeken és a telephelyen különbözőek, melyről év elején a szülők tájékoztatást kapnak. Részletes elolvasásukra az irodákban van lehetőség. A program egy-egy példányát a szülők a csoportokból elkérhetik. A székhelyen és a Tagóvodákban a nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és a Komplex Prevenciós Óvodai Program szerint folyik. Intézményünk nevelési programjaival kapcsolatban a szülők részletes tájékoztatást kaphatnak az intézmény vezetőjétől, helyetteseitől és az intézményegység-vezetőitől munkaidőben, valamint a csoportok óvónőitől.

Felvehető maximális gyermeklétszám:

Aradi Óvoda	200 fő – 8 csoport
Csányi Tagóvoda	100 fő – 4 csoport
Pozsonyi Tagóvoda	75 fő – 3 csoport

Az óvoda működési- és munkarendje, és nyitvatartási ideje

Az óvoda működési- és munkarendje

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek az óvodapedagógusok, a szülők, illetőleg a képviselők a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az óvoda alkalmazotti létszáma a IV. kerületi Újpesti Önkormányzat engedélye alapján alakul. Az óvónői létszám meghatározásánál a jogszabály szerint figyelembe vehető feladatok elvégzése az irányadó. A Kt. 3. sz. melléklete alapján az óvodában működő csoportok maximális létszáma 25 fő.

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

Óvodába felvehető gyermek az, aki az adott nevelési év december 31-ig betölti a harmadik életévét. Az iskolai élethez szükséges fejlettség eléréséig, de legfeljebb a hetedik életévét betöltő gyermek, a nevelési tanácsadó javaslatára, a nevelőtestület egyetértésével vehet részt óvodai nevelésben.

Az óvodák pedagógiai programjai tartalmazzák azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását, a tehetséggondozást.

Az éves munkatervben rögzítésre kerülnek a pedagógiai és szervezeti feladatok, határidők és ezek felelősei. A munkatervet a tanévnyitó értekezleten a vezető nevelőtestület elé terjeszti, a testület tagjai kiegészítik, véleményezik, elfogadják azt, s ennek alapján végzik egész éves munkájukat. A szülői munkaközösség képviselőinek is véleményezési joga van.

Az óvoda nyitvatartási ideje

- A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- Az intézmény hétfőtől péntekig, ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. (Kivéve a Fenntartó által elrendelt nyári zárási időszakot, ilyenkor ügyeleti napokat tartunk – részletesen lentebb)
- Az intézmény nyitvatartási ideje 12 óra (reggel 6.00-tól délután 18.00-ig). Az arra igényt tartók részére ügyeleti csoport működik 6.30-tól 7.00 óráig, valamint 17.00 órától 17.30-ig. A reggeli és délutáni fennmaradó félórát az intézmény tisztántartására fordítjuk. A Csányi- és Pozsonyi Tagóvoda bejárati ajtaját reggel 6 órakor a gondnok nyitja, mely ajtót 9 órakor be kell zárni, és 12.30-ig, valamint 13 órától 15.30-ig zárva kell tartani. Csengetésre az ügyeletes dajka nyitja az ajtót, aki a külső látogatót az intézményegység-vezetőhöz vagy annak helyetteséhez kíséri.
- A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott nagykorú személy viheti el. A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermekek felügyeletét.
- Az óvodák nyáron 5 hétig tartanak zárva a fenntartó rendelkezése és engedélye alapján. Üzemeltetési szünet alatt történik a szükség szerinti felújítás, karbantartás, nagytakarítás. Az óvodák nyári zárásának időpontját, a zárás alatti ügyelet megszervezését - a fenntartó engedélyével – minden év február

15-éig hirdetményben közöljük. A nyári zárás előtt legalább 30 nappal gyűjtjük a gyermekek elhelyezésére vonatkozó szülői igényeket. A szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról a zárás előtt időben tájékoztatjuk. A zárva tartás alatt hetente egy alkalommal – szerdai napokon 8.00-tól 12.00-ig – ügyeletet tartunk.

- A téli zárás a fenntartó engedélyével történik. A szülők igényeit figyelembe véve a téli időszakban is (Karácsony és Újév között) a tagóvodákkal ügyeleti váltásban tartunk nyitva. Idejéről a szülőket legalább 1 hónappal előbb értesítjük.
- A nevelés nélküli napok várható időpontjai a fenntartó engedélyével kerülnek kitűzésre - egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. A szülőket a várható időpontokról 1 hónappal, de legkésőbb 2 héttel előbb tájékoztatjuk. Ezekben a napokon igény szerint ügyeletet biztosítunk. Az ügyeleti igényeket írásban összesítjük.

A szülők igénye alapján fél napig is járhat a gyermek óvodába. Napi háromszori étkezést biztosítunk a gyermekek számára az Aradi Óvoda és Pozsonyi Tagóvoda épületében működő bölcsőde konyhájáról, illetve a Csányi Tagóvodában a MENZAMINTA Kft. A szülők igénye alapján a délig járó gyermekeknek étkezést biztosítunk, de ha a szülő nem igényli, óvodai étkezés nélkül is járhat a gyermek óvodába. A bölcsődei konyhával egyeztetve a különböző okok (ételallergiás, vallási megkötések) miatt eltérő étkezésre szoruló gyermekek táplálkozását is – a szülőkkal és az óvodai dolgozókkal előzetesen megbeszélve – biztosítani tudjuk az óvoda székhelyén. A gyermekek napirendjét a csoportnaplókban kell rögzíteni.

A hit- és vallásoktatás.

Az óvodában van lehetőség fakultatív hitoktatásra. Idejének és helyének meghatározása helyi döntést kíván. A törvény előírása változatlan a tekintetben, hogy az állami és a helyi önkormányzati nevelési-oktatási intézmény nem lehet elkötelezett egyetlen vallás vagy világnézet mellett sem. Ezek értelmében figyelemmel kell lenni a szülők igényeire, valamint ügyelni kell arra, hogy ne sértse senkinek a lelkiismereti és vallásszabadsághoz való jogát.

A hivatalos ügyek intézése az igazgató, intézményegység-vezetők és az óvodatitkárok irodájában történik (pl. az ebédbefizetés).

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

Az óvoda alkalmazottainak munkarendje

Az óvoda alkalmazottainak munkarendjét és munkaidejét a munkaköri leírások tartalmazzák a mellékletben, a mindenkor érvényes jogszabályok figyelembe vételével.

Az igazgató benntartózkodásának rendje

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

Az óvoda nyitvatartási idején belül, 7 órától 17 óráig az intézmény vezetőjének, vagy a helyetteseinek és a intézményegység-vezetőknek az óvodában kell tartózkodniuk. Ha ez nem lehetséges, a helyettesítési rendben kijelölt (az óvodavezetés szerkezeténél meghatározott) köznevelésben foglalkoztatott felel az intézmény biztonságos működéséért, akinek felelőssége és intézkedési jogköre-eltérő rendelkezés hiányában- a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgató a heti kötelező óraszámát (6 óra) szükség szerint és változó csoportban tölti le.

A nevelési-oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az igazgató vagy az igazgató-helyettesek és a intézményegység-vezetők akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére vonatkozó rendelkezéseket.

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

- vezetői,
- helyettesi, intézményegység-vezetői feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a/ az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató-helyetteseknek vagy a intézményegység-vezetőknek kell ellátniuk:

b/ az igazgató-helyetteseknek és a intézményegység-vezetőknek a szükséges, feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatásuk esetén (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) nem tudják ellátni, akkor a további helyettesítési rend lép életbe.

Az intézmény-vezető, illetve az igazgató-helyettesek és az intézményegység-vezetők helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- az igazgató, illetve az igazgató-helyettesek és az intézményegység-vezetők helyettesei csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató, vagy az igazgató-helyettesek és a intézményegység-vezetők 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.

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a helyi pedagógiai program elkészítése és maradéktalan megvalósítása, ezáltal magas színvonalú nevelőmunka végzése. A komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden az intézményt, a nevelőmunkát érintő ügyben.

A nevelőtestületnek kizárólagos döntési jogköre van

- A helyi nevelési program elfogadásában
- A Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend és az óvodai integrációs program elfogadásában
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában
- Igazgatói programok szakmai véleményezésében
- Nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában
- Nevelőtestületi hatáskörbe tartozó feladatok és jogok átruházásában.

A nevelőtestület és szakmai munkaközösségek működése

Nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácsadó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja minden köznevelésben foglalkoztatott óvodapedagógus, valamint a nevelőmunkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörét a Kt.56.§-a határozza meg.

Szakmai munkaközösségek

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre a Kt.71.§-a alapján, az alábbi területen:

- Az azonos műveltségi területeken tevékenykedő pedagógusok számára a minőségi szakmai munkavégzés, a módszertani megújulás céljából. Segítség ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, értékeléséhez, ellenőrzéséhez.
- Gyermekek és ifjúságvédelmi feladatok ellátására.
- A halmozottan hátrányos helyzetű és sajátos nevelési igényű gyerekek integrált nevelését szolgáló feladatok ellátására.

A szakmai munkaközösség szervezésének feltételei

Szakmai munkaközösség hozható létre 5 fő óvodapedagógus kezdeményezésére. A munkaközösség vezetőjét az Igazgató bízza meg, melyet a munkaközösség fogadja el. A szakmai munkaközösség vezetője részt vesz az intézményben folyó nevelőmunka belső ellenőrzésében, az értékelésben.

A szakmai munkaközösségek szakterületükön szervezik, tervezik, koordinálják, értékelik a pedagógia munkát. Segítik a felvetődő szakmai problémák megoldását, a tagok valamint az egész nevelőtestület ön- és továbbképzését. A szakmai munkaközösség vezetője részt vesz az intézményben folyó nevelőmunka belső ellenőrzésében, az értékelésben, információs kapcsolatban áll az Igazgatóval. A nevelési év utolsó értekezletén is értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, az ellenőrzés során tapasztaltakat, meg kell határozni a felmerült hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. A szakmai munkaközösség évente két alkalommal beszámol tevékenységéről a nevelőtestületnek, ezzel is hozzájárul a belső szakmai fejlesztéshez, valamint előre tervezetten, hospitál illetve kiselőadást tart. A szakmai munkaközösség a vezetői pályázatról, írásban fogalmazza meg véleményét.

IPR team

- Szervezi, irányítja a halmozottan hátrányos és sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai integrált nevelését. A team vezetőjét az Igazgató bízta meg.
- Koordinálja a szolgáltatást, a társadalmi környezettel való kapcsolatépítést, kapcsolattartást: fejlesztést végzi.
- Felel a társadalmi környezettel való hatékony párbeszédet elősegítő tevékenységek, így a partnerkapcsolati rendszer kiépítéséért, fejlesztéséért, működtetéséért, fenntartásáért, a munkatervi feladatok megvalósításáért.

Értekezletek rendje

Idejét és témáját az éves munkaterv tartalmazza. Szükség esetén a nevelőtestület egyharmadának javaslatára rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze.

Az értekezleteken a nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, vagy szótöbbséggel hozhatja meg.

A tanévnyitó értekezleten az éves értékelésre és a nyári feladatok rögzítésére kerül sor.

- Nevelőtestületi értekezletet havonta
- Munkatársi értekezletet havonta
- Szülői értekezletet évi 3 alkalommal, szükség esetén többször is
- Szakmai munkaközösségi értekezletet évi 2 alkalommal
- Szülői-közösségi értekezlet évi 2 alkalommal tartunk.

Nevelőtestületi értekezlet

Nevelőtestületi értekezleteket, munkatársi értekezleteket, továbbképzéseket az 5 nevelés nélküli munkanap keretében, vagy fedési időben, két turnusban (két egymást követő napon), vagy ha ezen alkalmak nem elegendőek, akkor munkaidőn kívül (17.00 után) tartunk.

Szülőket érintő ünnepélyeket 16.00 után, szülői értekezleteket 16.30 után tartunk.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő.

Amennyiben működik az óvodában munkaközösség, az igazgató az előterjesztés írásos anyagát az értekezlet előtt nyolc nappal átadja a munkaközösségek vezetőinek. Ha a munkaközösségek megvitatták az írásos anyagot, a munkaközösség-vezető szóban ismerteti a munkaközösség véleményét a nevelőtestület előtt. Írásban továbbítja az igazgató felé:

- a munkaközösség javaslatát a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez, valamint
- a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést, az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni az egyetértési jogot, illetve véleményezési jogot gyakorló szülői közösség kijelölt képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők.

- A jegyzőkönyvet az ezzel megbízott óvodapedagógus vezeti
- Az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni
- Az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá
- Jelenléti ívet kell csatolni hozzá.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonya szünetel. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról, vagy elutasításáról a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

Óvodai felvételek

Az óvodai felvételekkel kapcsolatos szabályozásokat a Házirend tartalmazza.

Házirend (lásd: Mellékletek)

Elkészítésénél a szülői közösség véleményét, illetve a testület javaslatait figyelembe vesszük. A „Házirend”-et az óvodai beiratkozásnál minden szülőnek átadjuk, ismertetésére minden évben a tanévnyitó szülői értekezleten kerül sor. A házirendet az épületben kifüggesztjük, honlapunkon is olvasható, az abban leírtakat köteles mindenki betartani. A házirend megsértése esetén a szükséges intézkedést megtesszük.

Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók

Az óvoda három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb hét éves korig nevelő intézmény.

A távolmaradás igazolásának szabályai

A távolmaradás igazolásának szabályait a Házirend tartalmazza.

A térítési díjak befizetése, visszafizetése

- A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének szabályozását a Házirend tartalmazza.
- A térítési díj befizetésének módja: az óvodákban készpénzzel, illetve, ha a szülő szerződést köt az Önkormányzat Gazdasági Intézményével akkor átutalással vagy csoportos beszedési megbízással
- A térítési díj befizetésének határideje: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézményének ütemezésének megfelelően történik.

A térítési díj visszatérítése:

- a következő esedékes térítési díj összegéből levonásra kerül, így külön visszatérítés nem történik,
- készpénzben az intézményi jogviszony megszűnését követően történik.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

A Házirendben leírt egészségvédelmi szabályozáson kívül az óvoda egészségvédelmi szabályai a következők:

- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, stb.).
A 19/2009.Eü. Miniszteri rendelet alapján az óvoda védőnője nem végez szűrővizsgálatokat az óvodában a 2009/2010 évtől kezdve. A védőnői vizsgálatot a gyermek területileg illetékes védőnője végzi minden évben. A rendelőben, melyre a szülőnek kell elvinni. Ennek időpontja: a gyermek 3,4,5,6 éves kora.
- A vizsgálat tartalma: a kornak megfelelő érettség vizsgálata, illetve az egyes eltérések feltárása, tanácsadás a korrigálás megkezdésére.
- Az óvoda valamennyi dolgozójára nézve kötelező az évenkénti munka alkalmassági vizsgálaton való részvétel, melyet az önkormányzat és a felnőtt háziiorvosi szolgálattal közösen kijelölt egészségügyi intézményben végeznek el.
- Gyermekek egészsége és testi épsége védelme érdekében az elvárható szabályokat a nevelési év kezdetekor és év közben szükség szerint a gyermekekkel ismertetjük, melyről az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a szülők is.
- A térítési díj ellenében szervezett külön programok idején a gyermekek testi épségéért a velük közvetlenül foglalkozó edző, tanár a felelős.
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.
- Fertőző betegség esetén (dolgozónál is) az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (pl. nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb.), akkor is csak váltócipőben.
- Az óvoda területén dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos!

Intézményi védő-óvó előírások

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében szükséges feladat a feltételrendszer folyamatos vizsgálata, javítása.
- Minden óvodapedagógus törvényben meghatározott feladata, hogy
 - Adja át a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megóvása érdekében a szükséges ismereteket, a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően. A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.
- Védő óvó előírás:
 - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírása,
 - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
 - a tilos és az elvárható magatartásforma
- Meghatározása, ismertetése.
 - Győződjék meg ezek elsajátításáról,
- Ha gyermekbalesetet észlel, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket, hárítsa el a balesetveszélyt.
- Az igazgató, valamint a gondnokok feladata ellenőrizni, hogy
 - 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,
 - a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen,
 - a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- A pedagógusok feladata, hogy
 - haladéktalanul jelezzék az igazgató és a gondnokok felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az igazgató felelős.
 - 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 és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Az óvoda nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy
 - a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
 - a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Az óvodában csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat használhatnak, a játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, az eszközt aszerint alkalmazni.

- Ha gyermeket baleset ér, az óvodapedagógus köteles elsősegélyt nyújtani, ha a balesetet, vagy veszélyforrást dajka észlel, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra az igazgató, vagy az igazgató-helyettes, intézményegység-vezető figyelmét haladéktalanul felhívni.
- A gyermekbalesetek nyilvántartását, az online jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató ellenőrzi.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai:

- Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.
 - Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgy hónapot követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik).
 - Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
 - Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - a balesetet azonnal felviszi az online rendszerbe, melyre a fenntartónak is rálátása van, ezáltal a fenntartóhoz is eljut a tájékoztatás
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- Súlyos gyermekbalesetnek számít, 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, egészségkárosodást, súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek) okozott,
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
- Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
 - Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Az évenként egyszeri alkalommal megrendezett tűz- és bombariadó próba alkalmával játékos formában gyakoroljuk és rögzítjük a gyermekek ez irányú ismereteit.

Gyermekbalesetnél a felügyeletet ellátó óvodapedagógus feladatai:

- A baleset jelentése az óvodavezetőnek.
- Azonnali tüneti kezelés (vérzés elállítása, törött testrész elmozdulásának megakadályozása, stb.)
- A sérült gyermek gyermekorvoshoz szállítása (adatokkal együtt), vagy mentő kihívása,
- Szülő értesítése a balesetről, az orvosi ellátásról,
- Baleseti jegyzőkönyv felvétele, továbbítása,
- Közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- E balesetokról jegyzőkönyvet vesz fel,
- Jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- A balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
- Közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre: az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Teendők a felnőtt balesetnél:

- A baleset jelentése az igazgatónak, intézményegység-vezetőknek
- Azonnali tüneti kezelés (mint a gyermekeknél)
- Orvoshoz szállítás, vagy mentő kihívása
- Hozzá tartozó értesítése
- Baleseti jegyzőkönyv felvétele, továbbítása.

A fent leírtak az óvoda minden dolgozójára (technikai dolgozók és óvodapedagógusok) egyaránt érvényesek.

A tűzvédelmi teendőket az óvoda tűzvédelmi utasítása és tűzriadó-terve részletesen tartalmazza (megtalálható az igazgató irodájában).

Baleset- és tűzvédelem

- Az óvoda balesetvédelmi szabályairól minden tanév elején – oktatás keretében – tájékoztatást kapnak az óvoda dolgozói.
- A gyermekek egészségének, testi épségének védelmére tett intézkedésekről, szabályokról az első szülői értekezleten tájékoztatják óvodapedagógusaink a szülőket.
- Minden nevelési év elején, minden csoportban az óvodapedagógus szükség szerint, a gyermekek életkorának megfelelően, ismerteti egészségük és testi épségük megóvására vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát.

- A gyermekek egészsége és testi épsége védelme érdekében az elvárható szabályokat a nevelési év kezdetekor és év közben szükség szerint a gyermekekkel ismertetjük, melyről az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a szülők is. Ezekből a Házirendben csak néhányat emeltünk ki.

I.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt (pl. betörés-, udvaron történt rongálás észlelése, rosszullétek, stb.) közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről, telefonon értesíti a fenntartót, majd később írásban tesz jelentést a rendkívüli eseményről.

- A súlyos balesetről értesült személy köteles jelezni:
 - az intézmény vezetőjének,
 - a munkavédelmi vezetőnek,
 - a rendőrségnek,
 - Polgármesteri Hivatal Szakigazgatási Szervének.
- Minden balesetet, sérülést, rosszullétet, üzemzavart a dolgozó köteles azonnal jelenteni az igazgatónak, aki köteles intézkedni az azonnali bejelentés kötelezettsége alá tartozó baleset bekövetkezése esetén.
- Dolgozó esetében az egy-, vagy többnapos keresőképtelenséget okozó foglalkozási balesetet a Munkahelyi Foglalkozási Baleseti Naplóban kell rögzíteni, majd a jegyzőkönyvet felvenni és szintén nyilvántartást kell vezetni.
- A vonatkozó rendeletekben foglalt balesetek közül minden, előre láthatóan egy napon túli keresőképtelenséget okozó gyógyulást igénylő balesetet ki kell vizsgálni. A vizsgálatot az olyan esetekre is ki kell terjeszteni, amikor veszélyhelyzetből kifolyólag személyi sérülés nem történik.
- Bombariadó esetén az igazgató intézkedhet, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság tájékoztatása alapján az igazgató, távolléte esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- Az igazgató és egy közeli közintézmény vezetője előre megállapodik abban, hogy bombariadó esetén az ideiglenes elhelyezése hogyan történjen.
- A bombariadóról, valamint a hozott intézkedésekről az igazgató írásban jelentést tesz a fenntartó felé.
- Bombariadó esetén a dolgozók feladatai:
 - Az igazgató értesítése, aki haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

A gyermekek biztonságba helyezése. Bombariadó terv és utasítás

Bombariadó terv

- Amennyiben telefonon jelzik, hogy „bombát” helyeztek el az épületben, vagy az óvodát fel akarják robbantani, az üzenetet vevő:
 - higgadtan próbálja megfigyelni a telefonáló hangjának, beszédének jellemzőit,
 - kérdezze meg – amennyiben lehetséges –, hogy mennyi idő van a menekülésre,
 - a telefonbeszélgetés után azonnal értesítse az igazgatót, illetve a jelen lévő igazgató-helyetteseket, intézményegység-vezetőket.
- Ha nincs információ a feltételezett robbantás időpontjáról (vagy azonnalra jelezték), a kiürítést azonnal el kell rendelni.
- Az épület kiürítését elrendelő személy (igazgató, igazgató-helyettesek, intézményegység-vezetők, gondnok) gondoskodik a következőkről:
 - kijáratok kinyitása,
 - értesíti a Rendőrséget (IV. ker. Rendőrkapitányság) tel.: 231-3400,
 - felhívja az épületben tartózkodók figyelmét az épület gyors elhagyására, valamint röviden elismétli a főbb tennivalókat.
- Bombariadó esetén az épületet a bombariadó tervben mellékelt útvonalon ürítjük ki.
- Az épület elhagyása után a gyermekek és a hozzájuk tartozó pedagógusok, és technikai személyzet a következő helyre vonul át:

Az Aradi törzsovodából:

- A mindenkori 1-2 csoport a Bene Ferenc Általános Iskolába,
- A mindenkori 3-4 csoport a Könyves Kálmán Gimnáziumba,
- A mindenkori 5-6 csoport a Csányi László Tagóvodába,
- A mindenkori 7-8 csoport a Pozsonyi Tagóvodába,

A Csányi tagóvodából:

- 2 csoport az Aradi Óvodába,
- 2 csoport pedig az Könyves Kálmán Gimnáziumba.

A Pozsonyi Tagóvodából a 3 csoport a Halassy Olivér Általános Iskolába megy.

Bombariadó utasítás

A kiürítést elrendelő személy:

- Gondoskodik arról, hogy a pedagógusok, dajkák, és az óvoda minden dolgozója értesüljön a riadóról.
- A kijáratok azonnali kinyitása, kiürítés után az épület áramtalanítása.
- Az épületet utoljára hagyja el úgy, hogy ellenőrzi, minden rendben zajlott-e?
- Értesíti a:

- IV. ker. Rendőrkapitányságot	231-3400
- A fogadó intézményeket:	
• Bene Ferenc Ált. Isk.	369 – 2729
• Könyves Kálmán Gimnázium.	369 – 3388
• Csányi Tagóvoda	389 – 0359
• Pozsonyi Tagóvoda	369 – 0188

- IV. ker. Önkormányzat Ifjúsági, 231 – 3101 Sport, Művelődési és Oktatási Osztály

- Kijelöli azokat a személyeket, akik a kiürítést szintén ellenőrzik.
- A bombariadó végén minden érintettet értesít a veszély elmúltáról.

1. A pedagógusok és a dajkák:

A gyermekcsoporttal lévő munkatársak feladata, hogy az évszaknak megfelelő legszükségesebb ruhadarabok felvétele után, a lehető legfegyelmesebben és leggyorsabban a kijelölt helyre vonuljanak.

- Nyugodt, határozott fellépéssel előzzék meg a pánikot, biztosítsák a gyermekek fegyelmesebb viselkedését.
 - Ellenőrizték a csoport létszámát.
 - A bombariadó végéig maradjanak a csoporttal.
 - A termek, szekrények ajtaját hagyják nyitva!
 - Az épületet utoljára az igazgató, a kiürítést elrendelő személy és a gondnok hagyja el.
2. Nevelési évenként egyszer bombariadó-próbát kell tartani, időpontját az igazgató határozza meg.
3. A bombariadó terv térképét jól látható helyen az óvodában ki kell függeszteni. Az ezen utasításban foglaltak, valamint a kiürítést elrendelő személy utasításainak be nem tartása súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

A bombariadó részletes tervét, feladatait a „Bombariadó”-terv tartalmazza (Munka- és tűzvédelmi Szabályzat, elhelyezve az igazgató irodájában).

Az óvodai hagyományok ápolása, ünnepek, megemlékezések

A jelenleg érvényes jogszabály értelmében az óvoda homlokzatát folyamatosan fel kell lobogózni, a nemzeti és az újpesti zászlóval.

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományokat, ünnepeket a csoportok első szülői értekezletén a szülőkkel egyeztetni kell.

- Közös megemlékezés a gyermekek születés- és névnapjáról.
- Ajándékkészítés különböző alkalmakra.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása a 3 óvoda autonóm szokása szerint: Alma-nap, Szüreti mulatság, Mikulás, Luca-nap, Adventi készülődés, Karácsony, Farsang, Kiszebáb égetés, Március 15., Húsvét, Föld hete, Anyák napja, Pünkösd, Évzáró műsorok, ballagás, iskolalátogatás a nagycsoportosokkal, évszakonkénti kirándulás és ismeretszerzés.
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz (Föld-, Víz-, Egészségügyi Világnapja, Állatok Világnapja) kapcsolódó szokások.
- Népi kézműves-technikák bemutatása, megtanítása.
- Óvodai színházlátogatások, óvodán belüli színházak, mesejátékok
- Őszi-, tavaszi tanulmányi kirándulások (szüret, terménygyűjtés, stb.).
- Sportnap (Kihívás napja)

Az ünnepek, ünnepélyek tartalmát, szervezési módjait az éves munkatervben rögzítjük.

A zártkörű ünnepélyeket a délelőtti időszakban szervezzük, ének-zene és irodalom foglalkozás keretén belül. Egyéb ünnepélyeket 16.00 utáni időszakban szervezünk, melyet nyitott formában bonyolítunk le.

Az ünnepek előkészítésében, lebonyolításában a szülők segítségét is kérjük. (Ünnepi külsőségek, vendégség szervezése, stb.) Ünnepelő ruhának mindenkor a szép és ízléses, tiszta ruha tekintendő, amiben a gyermek szívesen ünnepel ezen a napon.

Kirándulások, séták, színház- és mozi látogatás esetén 10 gyermek mellé egy felnőtt kísérőt kell biztosítani. A szervezés során ügyelni kell arra, hogy a gyermekek testi épsége ne sérüljön, a számukra szervezett program ne haladja meg fizikai túróképességüket. A tervezett programoknak az éves munkatervben szerepelni kell. A programokról a szülőket szükséges tájékoztatni. Az óvodából csoportosan távozó gyermekek nevét, TAJ számát az indulás előtt a vezetőnek írásban kell leadni. November elejétől március végéig autóbuzsos kirándulás nem szervezhető.

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

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.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl azok újragondolásán dolgozzon, újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A neveléssel kapcsolatos hagyományok:

- Szakmai napok szervezése.
- Házi bemutatók szervezése.
- Dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokra.
- Továbbképzésen, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása.
- A távozó dolgozók, nyugdíjba vonulók búcsúztatása.
- Közös ünnepélyek, események szervezése (Pedagógusnap, Karácsony, Nevelőtestületi kirándulás stb.).

A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának rendszere

A szülők az óvodában a Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében közösségeket hozhatnak létre. A szülőknek lehetőségük van arra, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon (szülői értekezlet, szülői közösség képviselői, stb.) aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkozást, nevelést.

A gyermekek közös nevelése érdekében szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, illetve az intézmény vezetőjét, velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Nevelési elveinkről bővebben a Helyi Pedagógia Programjainkban olvashatnak (melyek megtekinthetők a csoportoknál).

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjével az igazgató, a csoportok ügyeiben a csoport szülői közösségének képviselőivel a csoportban dolgozó óvodapedagógusok, az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az igazgató-helyettesek és a intézményegység-vezetők tartanak kapcsolatot. Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülések azon napirendi pontjainak tárgyalására, mely ügyekben jogszabály véleményezési jogot biztosít. A meghívás az érintett napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával jön létre.

Az intézmény vezetője a szülői közösségek vezetőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az óvodapedagógus a csoport szülői közösségének képviselőjét szükség szerint, tájékoztatja a csoport életét érintő eseményekről. Az első szülői értekezleten megválasztják a csoportok a szülői közösségek képviselőit, akik az óvodapedagógusokkal és az igazgatóval közösen megtervezik az éves feladatokat. A szülői közösség működési rendjéről saját maga dönt. A szülők képviselőivel az igazgató, az igazgató-helyettesek és a intézményegység-vezetők tartják a kapcsolatot.

Az Aradi Óvodában működik a „Kudarc nélkül az iskolában” óvodai fejlesztő program Alapítványa.

A Pozsonyi Tagóvodában pillanatnyilag nem működik alapítvány.

A Csányi Tagóvodában Csupaszín Alapítvány néven a dolgozók kezdeményezésére új alapítvány került bejegyzésre, amely 2023 júniusában kezdte meg működését.

Tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

Az Újpesti Aradi Óvodának két tagintézménye a Csányi Tagóvoda és a Pozsonyi Tagóvoda, ahol intézményegység-vezetők segítik az igazgató munkáját. A székhely óvoda és a tagóvodák közötti kapcsolattartás az alábbiak fórumokon történik:

- az igazgató és a intézményegység-vezetők közötti közvetlen, mindennapos kapcsolattartása (vonalas- és mobiltelefonokon keresztül, e-mail kapcsolattal)
- az igazgató személyes jelenléte a tagintézményekben heti szinten 1-1 alkalommal (szükség esetén soron kívül is)
- rendkívüli esemény esetén azonnali vezetői értekezlet, a tagóvodákban nevelői- illetve munkatársi értekezlet megtartása
- a három óvoda dolgozói részére nevelési évet megnyitó- és évváró értekezletek megtartása
- közös programok, továbbképzések, tanulmányi kirándulások szervezése a három óvoda nevelőtestülete illetve munkatársai részére

A szülői közösség részére biztosított jogok

A szülői közösségek véleményét a következő szabályzatok szülőket is érintő részeinek elfogadásakor kikérjük, mivel véleményezési joguk van.

A szülő joga különösen, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. /Nkt. 72§ (5.) a) bekezdés/

A szervezeti és működési szabályzat, a munkaterv gyermekcsoportra vonatkozó részében megismerheti az alábbiakat:

- a gyermekek fogadását,
- az igazgató és a szülői közösségek közötti kapcsolattartás módját,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeket,
- a házirendet,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározását,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakítását,
- az óvodában folytatható hit és vallásoktatás,
- valamint a szülők többségét érintő anyagi ügyeket (színház, autóbusz-kirándulás, óvodai programok, stb.).

Az igazgató és az óvodapedagógusok fogadóórájának rendjét az első szülői értekezleten ismertetjük.

A szülők és az óvodapedagógusok között a szervezési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyílt napokon,
- nyilvános ünnepélyeken,
- fogadóórákon,
- szülői értekezleteken,
- a falújságra kifüggesztett információkon keresztül,
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- óvodai rendezvények közös szervezése során.

Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartás rendje

A nevelési-oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját.

Az igazgató kapcsolatot tart a pedagógiai, szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel. A pedagógiai, szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben tesz javaslatot az általa igényelt, az óvodát érdeklő feladatok munkatervi ütemezésére.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a/ egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:

- fenntartóval
- más nevelési intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel

b/ gyermekjóléti szolgálattal,

c/ egészségügyi szolgáltatóval,

d/ egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival.

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolattartás:

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, 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,
 - az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,

- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.
- Távfelügyelettel való kapcsolattartás.

Más nevelési intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más nevelési intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek

A kapcsolatok formái:

- rendezvények
- versenyek

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.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás szempontjai:

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

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

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Bölcsőde

Az intézmény vezetője, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az Aradi Bölcsődével és a Pozsonyi Bölcsődével, mellyel egy épületben van az Aradi Óvoda és a Pozsonyi Óvoda. Hagyomány a mindennapos munkakapcsolat (konyhájukról étkezünk, a közös problémás családokkal való bánásmód, együttműködés megbeszélése, stb). A bölcsődében kialakult jó szokások továbbvitele (pl. étkeztetési díjak befizetési rendje, gyermekek közötti baráti kapcsolatok továbbvitele az óvodában, stb). A bölcsődéből az óvodába kerülő gyermekek zökkenőmentes átvétele érdekében az óvodapedagógusok átmennek a bölcsődébe és megismerkednek az átjövő gyermekekkel, illetve a gondozónők áthozzák a gyermekeket és játszanak az új óvodai csoportszobában, ismerkednek az udvarral. Gondozónőket meghívjuk bölcsődéből átjött gyerekek első óvodai nevelési évének megkezdésekor a zökkenőmentes beszoktatás segítése érdekében, valamint az év

közben szervezett szakmai bemutatókra meghívjuk őket az Aradi Óvodába és a Pozsonyi Tagóvodába.

Általános iskola

Kapcsolatot tartunk fenn a közelben található általános iskolák igazgatóival, illetőleg az érintett alkalmazottakkal. Az együttműködési terv alapján dolgozunk együtt, mely az óvodai munkaterv része. Pl.:

- az iskolai és óvodai pedagógusok kölcsönös szakmai bemutatót tartanak egymásnak,
- az iskolai pedagógus a nagycsoportosoknak tájékoztató előadást tart beiskolázás előtt,
- a nagycsoportosok iskolalátogatása,
- az intézmények gyermekvédelmi munkával megbízott felelőseinek együttműködése,
- a gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Pedagógiai Szakszolgálattal felveszi a kapcsolatot.

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat IV. kerületi Tagintézménye

A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat IV. kerületi Tagintézményével való kapcsolatunk is folyamatos

- Mindhárom épületben a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat IV. kerületi Tagintézményéből kihelyezett logopédiai szolgáltatása működik, a foglalkozások térítésmentesek.
- Az Újpesti EGYMI-n keresztül utazó gyógypedagógusok heti rendszerességgel foglalkoznak az SNI-s gyerekekkel.
- A magatartási, beilleszkedési nehézségekkel, zavarral küzdő gyermekek vizsgálatát szükség szerint kezdeményezzük.
- Folyamatosan tájékozódunk a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat IV. kerületi Tagintézményébe rendszeresen járó gyermekeink felől.
- Beiskolázás előtt szükség esetén iskolaérettségi vizsgálatra küldik az óvodapedagógusok a nagycsoportos gyermekeket.
- A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat IV. kerületi Tagintézmény igénybevételére felhívjuk a szülők figyelmét.
- Azon gyermekeknek, akiknek fejlődéséhez elengedhetetlenül szükséges, a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat IV. kerületi Tagintézményében is szervezett fejlesztő foglalkozásokon a részvétel ingyenes.
- Az Aradi Óvoda, Csányi Tagóvoda, Pozsonyi Tagóvodaépületében, a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat IV. kerületi Tagintézménye kihelyezett fejlesztőpedagógus-pszichológusa, foglalkozik heti rendszerességgel a rászoruló gyermekekkel.

Gyermekjóléti szolgálat

A Gyermekjóléti Szolgálattal kapcsolatunk folyamatos.

- Problémás családok esetében továbbítjuk a gyermekekről szóló környezettanulmányokat, pedagógiai véleményezéseket.
- Javaslatot teszünk az óvodakötelezettség elbírálására.

Gyermekjóléti Szolgálat címe:
Bp. IV. ker. Deák Ferenc u. 93.
Tel: 370-4107

A Gyermekjóléti Szolgálat munkatársainak segítségét akkor vesszük igénybe, ha a felmerült problémát pedagógiai eszközökkel már nem tudjuk megszüntetni.

Gyermek egészségügyi szakszolgálatok

Az óvoda egészségügyi ellátását biztosító gyermekorvosi, gyermek szakorvosi rendelő munkatársaival rendszeres kapcsolatot tart fenn az intézmény vezetője, az igazgató-helyettesek, intézményegység-vezetők, az egészségügyi felelősök, valamint a csoportok óvodapedagógusai.

Az Aradi Óvoda orvosai:

Dr. Tömösvári Ágnes és dr. Virág Laura

Védőnője: Juráncsikné Unoka Judit

Fogorvosa: Jókai utcai gyermekfogászati rendelő nem állandó alkalmazottja.

A Csányi Óvoda orvosa:

Dr. Kovács Éva

Védőnője: Tószeginé Czverkon Krisztina

Fogorvosa: Jókai utcai gyermekfogászati rendelő nem állandó alkalmazottja.

A Pozsonyi Tagóvoda orvosa:

Dr. Ruzsa Erzsébet.

Védőnője: Bóné Zsuzsanna

Fogorvosa: Jókai utcai gyermekfogászati rendelő nem állandó alkalmazottja.

Egészségügyi szolgáltató

A dolgozók évente történő foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát a Prevenció Kft. végzi. Az egészségügyi szolgáltatóval az igazgató tartja a kapcsolatot.

Szakmai szervezetek

A szakmai szervezetekben az óvodát az igazgató, illetve a feladattal megbízott óvodapedagógus képviseli.

Az óvodával jogviszonyban nem állók belépési és benntartózkodási rendje

- Az óvodák épületében a gyermekeken és hozzátartozóikon, a dolgozókon, a gyermekek nevelésével-oktatásával összefüggő tevékenységet végzőkön (orvos, védőnő, pszichológus, logopédus, stb.) kívül idegenek csak az igazgató engedélyével tartózkodhatnak.
- Az intézmény iránt érdeklődő, leendő szülők és gyermekeik az igazgató tudtával és engedélyével, óvodai dolgozó kíséretében, vagy rendezvényre meghívottként tartózkodhatnak az épületekben.
- A gyermekeket kísérő szülő kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.
- Az óvodákban más cég alkalmazásában lévő, de ezeken a helyszínen munkát végzők (pl. G.I. szakmunkásai, szerelői, egyéb vállalkozók, stb.) csak munkavégzésre alkalmas állapotban kezdhetik meg a munkát. A felnőtt- és gyermekbalesetek elkerülése érdekében kötelesek a vonatkozó baleset- és tűzvédelmi szabályokat betartani. Munkájuk végeztével kötelesek a munkaterület tisztán, rendezetten, baleset mentesítve, az elvégzett munkát az intézmény arra kijelölt dolgozójának (igazgató, igazgató-helyettesek, tagóvoda- vezető, óvodatitkárok, gondnokok, átvétellel megbízott óvodapedagógusok) átadni, aki a megfelelő munkavégzést aláírásával igazolja.
- A kapu zárását követő időben a dajka a belépőket a titkárságra kíséri. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatóhoz, vagy az igazgató-helyettesekhez illetve a tagóvoda- vezetőkhöz irányítja.
- A fenntartói, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- A csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézmény vezetője engedélyezi.
- Az igazgató tudtával és engedélyével, csakis a gyermekekhez kapcsolódó terméket forgalmazó (pl. játék, könyv, ruházat) árusok, az óvodai életet és a szülőket nem zavarva, időszakosan árulhatnak.

Az intézményben megengedhető reklámtevékenység szabályozása

Elkészítésénél figyelembe vettük az:

- 2008. évi XLVIII. Tv. a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló általános jogszabályt.

Mivel szakmai önállóságunk keretében döntési jogunk van a gazdasági reklámtevékenység folytatásáról, ezért az igazgató felel a döntésért, hogy milyen reklámhordozót enged be és tesz hozzáférhetővé az intézményben. Olyan reklámhordozó, amelyik veszélyezteti a gyermekek erkölcsi fejlődését, nem jelenhet meg az óvodában.

Az 1999. évi LXVIII. tv. 56.§. (12) alapján az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

1. Tilos közzé tenni minden olyan reklámot, amely személyhez fűződő jogokat, személyes adatok védelméhez való jogokat sért, amelyik erőszakra buzdít, amely a személyes, vagy közbiztonságot, környezetet, természetet károsító magatartásra ösztönöz, vagy félelemérzetet kelt.
2. Tilos közzé tenni olyan reklámot, amely a gyermek- és a fiatalkorúaknak szól, amennyiben az fizikai, szellemi, vagy erkölcsi fejlődésüket gátolhatja.
3. Tilos az olyan reklám közzététele is, amely a gyermek- és fiatalkorúak tapasztalatlanságát, hiszékenységét kihasználva, közvetlen felszólítást tartalmaz arra, hogy a felnőtt korúakat áru vásárlására ösztönözzék.
4. Tilos az olyan reklám közzé tétele is, amely a gyermek- és fiatalkorúak szellemi, vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja, így különösen a gyermek- és fiatalkorúakat veszélyes, erőszakos, továbbá a szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be.
5. Tilos közzé tenni a burkolt és tudatosan nem észlelhető reklámokat is.
6. Tilos az olyan áru reklámozása, vagy forgalmazása, amely jogszabályba ütközik.
7. A könyvek, kulturális cikkek reklámozásának engedélyezésénél a szülőkre bízunk a választás és döntés jogát a szórólapon közzé tett cikkek vásárlására. Közvetlen termékismertetést az intézményünkbe járó gyermekek körében nem engedélyezünk.
8. A reklámtörvény egyértelműen tiltja a dohányáru, vagy alkoholtartalmú ital reklámozását a közoktatási intézményekben, és annak bejáratától számított 200 méteres távolságon belül.
9. Az Aradi Óvodának az Publimon Kft.-vel van meghatározott idejű szerződése, az óvoda kerítésén elhelyezett EUROPLAKÁT reklámfelület hasznosítására. A szerződés tartalmazza, hogy ezeken a felületeken tilos a törvényi szabályozásban is tiltott reklámok elhelyezése.
10. Az igazgató, az igazgató-helyettesek illetve a intézményegység-vezetők engedélyének megszerzése után, csakis az óvodával, a gyermekekkel kapcsolatos, ezekkel összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az óvodák hirdetőtábláira.

A reklámtevékenységre vonatkozó rendelkezések betartását a Fogyasztóvédelmi Főfelügyelőség ellenőrzi. Reklámfelügyeleti eljárás megindítását bárki kezdeményezheti: így a gyermekek szülei jogos érdekük megsértésekor kérhetik a Fővárosi Fogyasztóvédelmi Főfelügyelet segítségét.

Záró rendelkezések

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

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvodák 2020-ban elfogadott és hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatai.

Jelenlegi formájában a mellékelt jegyzőkönyv szerint a Nevelőtestület 2021.09.07-i ülésén 100%-os arányban elfogadta, a Szülői Szervezetek képviselői pedig véleményezték.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

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

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

Mellékletek

Az SzMSz mellékletei

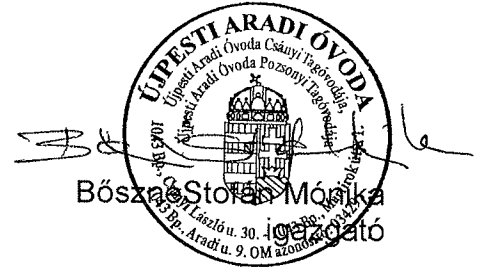
- Szervezeti felépítés
- Munkaköri leírások
- Házi rend

Záradék

A fenti SzMSz a módosításokkal egybeszerkesztett szabályzatot tartalmazza.

A szabályzatot az igazgató készítette el a nevelőtestület bevonásával.

Budapest, 2024.01.01.



Az Újpesti Aradi Óvoda Szervezeti Működési Szabályzatát a Fenntartó jóváhagyta:

.....
Fenntartó részéről

ÚJPESTI ARADI ÓVODA
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

