



KINCSEKERESŐ NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

✉ 1089 Bp., Bláthy Ottó u. 35. ☎/fax.: 323-1318 E-mail: kincskereső@mail.datanet.hu

OM azonosító: 034389

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Tavaszi Józsefné
Óvodavezető**

Budapest, 2013.

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. 1. SZMSZ törvényi háttere, célja	3
1. 2. SZMSZ hatálya (személyi, időbeli)	4
1. 3. Az óvoda adatai	4
1. 4. Az óvoda jogállása	5
1. 5. Az óvoda gazdálkodása	5
1. 6. Bélyegző használata, aláírási jogok (kiadmányozás)	6
1. 7. Az óvoda szervezeti felépítése (szervezeti ábra, engedélyezett létszám)	7
1. 8. Az óvoda tevékenységei	7
1.9. Térítésmentes és díjazás ellenében biztosított köznevelési feladatok	8
2. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE	8
2. 1. A nevelési év helyi rendje	8
2. 2. A nyitva tartás rendje	9
2. 3. Az óvoda munkarendje	10
2. 3. 1. A vezetők óvodában való benntartózkodásának rendje	11
2. 3. 2. A közalkalmazottak óvodában való benntartózkodásának rendje	11
2. 3. 3. A gyermekek óvodában való benntartózkodásának rendje	12
2. 4. Távolmaradás, rendkívüli távolmaradás	12
2. 4. 1. A vezetők alkalmazottak távolmaradása	13
2. 4. 2. Gyermekek távolmaradása	13
2. 5. Címer használata, lobogózási rend	14
2. 6. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használati rendje (típusai, hitelesítés, tárolás, nyilvánosság)	14
2. 7. Az óvodai étkeztetés biztosítása, térítési díjak befizetési rendje	14
2. 8. Az óvoda szolgáltatásai	15
2.9. Az óvoda működésének, üzemeltetésének biztosítása a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozó megállapodás érvényesülése	15
3. AZ ÓVODA SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE	16
3.1. Az óvoda vezetőségének tagjai, jogkörei, felelősségei (Munkáltatói és átruházott munkáltatói jogok rögzítése.)	16
3. 2. A vezetők közötti feladatmegosztás (óvodavezető, helyettes)	19
3. 4. A nevelőtestület működésének rendje (feladatai, jogköre, felelőssége)	22
3.4. Szakmai munkaközösség működésének rendje (feladatai, jogköre, felelőssége)	22
3.5. Minőségirányítási csoportműködésének rendje (feladatai, jogköre, felelőssége)	23
3. 6. Fejlesztői, gyermekvédelmi felelősök feladatai	23
3. 7. Nevelői oktatói munkát közvetlenül segítő feladatai	24
3. 8. Szülői Szervezet	24
3. 9. Belső helyettesítési rend	25
4. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	25
4. 1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	25
4. 2. Közalkalmazotti közösség vezetők kapcsolattartásának rendje	26
4. 3. A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	27
4. 4. Az óvodai tevékenység ellátásában érintett költségvetési és egyéb szervekkel való kapcsolattartás rendje	28
5. LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE	29
5. 1. Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok	29
5.2 Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyba az óvodával	29
5. 3. Egyéb tilalmak	30
6. ADATKEZELÉS AZ ÓVODÁBAN	30
7. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE,	31
A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	31
8. BELSŐ KONTROLLRENDSZER	33
9. ZÁRÓ ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	37

1. BEVEZETÉS ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

*A Kincskereső Napközi Otthonos Óvoda
(1089 Budapest, Bláthy Ottó u. 35. sz.)*

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkszt.) 25.§-a alapján az óvoda működése, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg, és rendelkezik azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének és minden dolgozójának, valamint az óvodába járó gyermekek szüleinek.

A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában.

A költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatának elkészítését az Áht. 10. § (5) bekezdése, a köznevelési intézmények szervezeti és működési szabályzatának elkészítését pedig az Nkt. 25. § (1) bekezdése írja elő. A szervezeti és működési szabályzat kötelező tartalmi elemeit az Ávr. 13. § (1) bekezdése, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése határozza meg.

1. 1. SZMSZ törvényi háttere, célja

Az óvoda alaptevékenységére vonatkozó törvények és szabályok:

- Magyarország Alaptörvénye
- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X.8.)
- A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- A nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet

Az óvoda működésére vonatkozó egyéb jogszabályok, különösen:

- A közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott, többször módosított 20/1997. (II. 13.) Kormányrendelet,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (Kjt.),
- Az 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet,

- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet

1. 2. SZMSZ hatálya (személyi, időbeli)

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

1. 3. Az óvoda adatai

Az intézmény OM- azonosítója: 034389

Az intézmény neve: Kincskereső Napközi Otthonos Óvoda

Az intézmény székhelye: 1089 Budapest VIII. kerület Bláthy Ottó u. 35.

Telefonszám: 06-1/210-5960

Fax: 06-1/323-1318

Email: kincskereso35@gmail.com

Honlap: www.kincskeresoovi.hu

Törzskönyvi azonosítószám: 679318

KSH Statisztikai számjel: 16921537-8510-322-01

Adóalanyiség: Adóköteles bevételszerző tevékenysége az óvodának. 2012.01.01-től.

Az óvoda adószáma: 16921537-2-42.

Számlavezető fiókja: VOLKSBANK

Számlaszáma: 14100000-20008249-01000008

Az intézmény fenntartója: Budapest Főváros, VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete (1082 Budapest. VIII. kerület. Baross u. 63-67.)

Az intézmény felügyeleti szerve: Budapest Főváros VIII. kerület, Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete

Alapító okiratának száma, kelte: módosításokkal egységes szerkezetben kiadva Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testület 40/2013.(II.6) számú határozatával 2013.február 14. hatállyal.

Az intézmény típusa: Az óvoda közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény. A köznevelési törvényben foglaltak alapján önálló jogi személyiséggel rendelkezik.

Az intézmény működési körzete: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi

Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott utcanév jegyzék szerint.

Az óvodai csoportok száma: 5

Maximális gyermeklétszám: 100

1. 4. Az óvoda jogállása

A 2011. évi CXCV. Nemzeti köznevelésről szóló törvény 22. § (1) bekezdése szerint az óvoda feladatellátásához a fenntartó biztosítja a szükséges személyi és tárgyi feltételeket, melyek az alábbiak:

- a) Saját székhely, a feladat ellátásához szükséges helyiségek,
- b) Állandó vezetői és alkalmazotti létszám, csoport, és gyermeklétszám, valamint garantált illetmény és pedagógus fokozatokról az Nkszt. 1, sz. 2, sz. 3, sz. 4, sz. 5, sz. 6, sz. 7, sz. 6. sz. mellékletében szabályozottan kell gondoskodni.
- c) A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklete szerint kell a kötelező (minimális) eszközökről és felszereltségről gondoskodni a fenntartónak
- d) Az óvoda önállóan működő költségvetési szerv. Gazdálkodási besorolásáról Alapító Okirata rendelkezik, melyet fenntartója készít el, és ad ki.
- e) Külön megállapodás alapján pénzügyi - gazdasági tevékenységét, az önállóan működő és gazdálkodó Józsefvárosi Intézményműködtető Központ (1082 Budapest, Baross u. 84.) látja el.

1. 5. Az óvoda gazdálkodása

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény vezetője rendelkezik az óvoda alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival, szakmai anyag és eszközbeszerzés előirányzatával. Az intézmény pénzügyi-gazdasági tevékenységét külön megállapodás alapján az önállóan működő és gazdálkodó Józsefvárosi Intézményműködtető Központ (1082. Budapest, Baross u. 84.) látja el.

Az intézmény ellátását szolgáló önkormányzati vagyon, vagyon feletti rendelkezési jog: A Budapest VIII. kerületi ingatlan-nyilvántartásban 38599/3 hrsz. alatti 42.0541 m területű osztatlan vegyes tulajdonú volt Ganz ingatlan területén található 941 m² alapterületű ingatlan részen., természetben 1089. Bp. Bláthy Ottó u 35.sz. alatt található, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Önkormányzat tulajdonát képező felépítményes ingatlan használata (a függelékben szereplő helyiséglista szerint), valamint vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések, járművek) használata állóeszköz leltár szerint.

A vagyon feletti rendelkezésre a Képviselő-testület által alkotott rendeletekben meghatározott szabályok az irányadók.

1. 6. Bélyegző használata, aláírási jogok (kiadmányozás)

Bélyegzőnyomat és annak szöveges leírása:

Bélyegző lenyomat megnevezése: hosszú

A bélyegző lenyomata:

Típusa: automata COLOP printer 50

Mérete: 6,9 cm x 3 cm

Használatára vonatkozó szabálya: bélyegző nyilvántartás rendelkezései szerint szabályozva

Bélyegző lenyomat megnevezése: kör

A bélyegző lenyomata:

Típusa: automata COLOP printer R 30

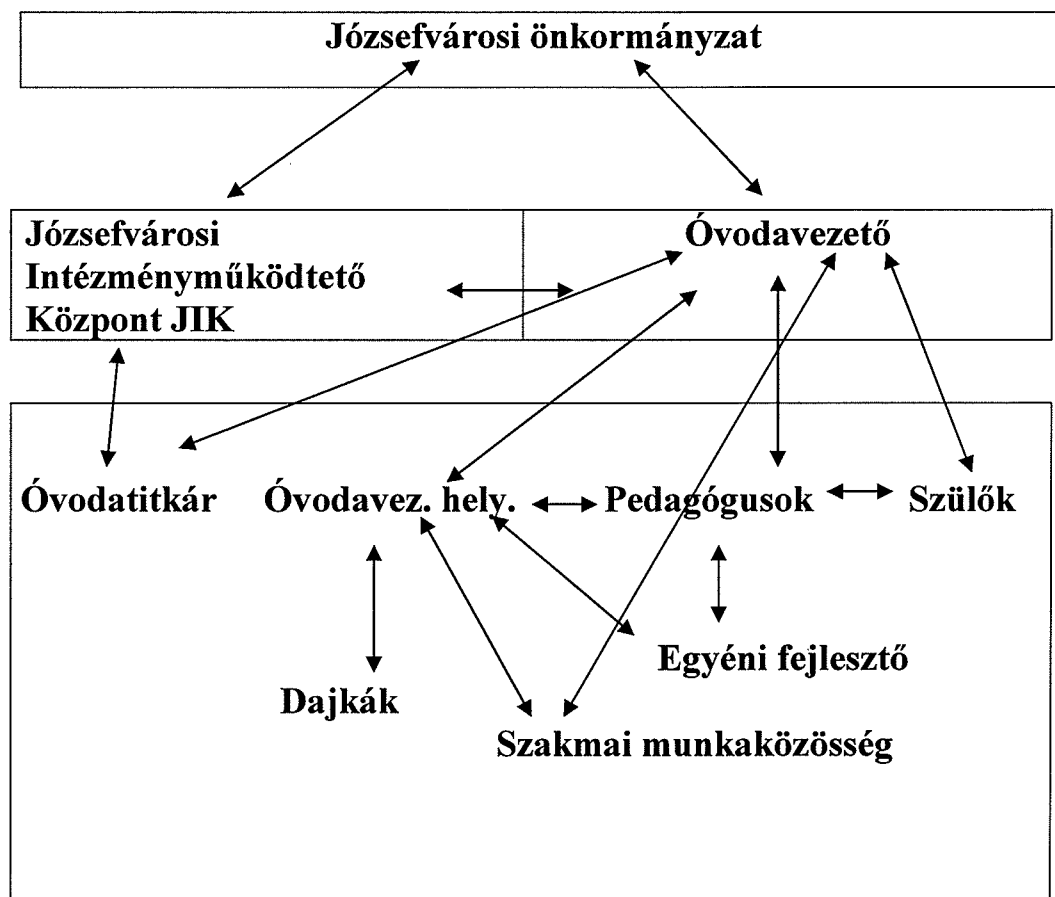
Mérete: 4 cm

Használatára vonatkozó szabálya: bélyegző nyilvántartás rendelkezései szerint szabályozva

Az intézményvezető aláírása:

.....
Tavaszi Józsefné

1. 7. Az óvoda szervezeti felépítése (szervezeti ábra, engedélyezett létszám)



Engedélyezett álláshelyek: 20,fő

Pedagógus: 12 fő

Pedagógiai munkát segítő dajka: 7 fő

Óvodatitkár: 1 fő

1. 8. Az óvoda tevékenységei

A 2011.évi CXCV. törvény alapján közfeladata a köznevelés, mely magában foglalja az óvodai nevelést.

(1) Alaptevékenysége a köznevelési törvény 8.§.(1) bekezdése alapján a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

(2) Az e törvény 5. § (1). bekezdés a) pontjában meghatározottak szerint az óvodai nevelés szakasza a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi

(3) Az óvodai nevelés az Nkt. 6. számú mellékletében finanszírozott időkeret szerint látja el a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. (óvodai intézményi étkezés)

(4) Az óvodai nevelés keretében végzi a cigány kulturális nevelést magyar nyelven, és szakértői bizottság véleménye alapján ellátja a köznevelési törvény 4.§ 25. pontja szerint: a különleges bánásmódot igénylő autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési

zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is.

(5) Ellátja a nemzeti köznevelési törvény 4. § 13. pontja szerint felsorolt kiemelten tehetséges, speciális képességek birtokában lévő különleges bánásmóddal kapcsolatos feladatokat is.

(6) Az Nkszt. 26. § (1) bekezdése szerint a nevelő és oktató munka pedagógiai program szerint folyik az óvodában.

Óvodánk a 363 /2012. (XII.17.) Korm. rendelet által meghatározott irányelvek szerint elkészített saját helyi pedagógiai programot írt (Kincskereső Néphagyományőrző Pedagógiai Program), melyet a nevelőtestület egyetértésével az óvodavezető hagy jóvá.

A fenntartó egyetértését a többletköltségek vonatkozásában szükséges megkérni.

1.9. Térítésmentes és díjazás ellenében biztosított köznevelési feladatok

(1) Az Alaptörvény XI. cikke minden magyar állampolgárnak biztosítja a művelődéshez való jogot, amely a kötelező alapfokú oktatásban résztvevők számára ingyenes, és mindenki számára egyenlően hozzáférhető jog biztosítását jelenti az óvodában. Ennek finanszírozása a magyar állam feladata, melyet normatíva formájában juttat el a fenntartónak a statisztikai adatszolgáltatásban igényelt számadatok szerint, melyet a KIR rendszeren keresztül juttat el az intézmény vezetője az Oktatási Hivatalhoz.

Az önkormányzat által fenntartott óvodában térítésmentesen biztosított köznevelési feladat:

- a) Az óvodai foglalkozás
- b) A heti kötelező időkeret terhére a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő és sajátos nevelési igényű gyermek számára szervezett foglalkozás,
- c) A gyermekek rendeletben meghatározott egészségfejlesztése, a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet,
- d) A fejlesztő nevelés-oktatás,
- e) Gyógypedagógiai tanácsadás,
- f) Fejlesztő felkészítés és tehetséggondozás.

(2) A gyermek az igénybe vett étkezéséért a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

2. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

2. 1. A nevelési év helyi rendje

A nevelési év első napja: Mindenkor évi szeptember 1.

A nevelési év utolsó napja: Mindenkor évi augusztus 31.

Nevelés nélküli napok száma: 5 nap

(melyet a tantestület a munkatervben meghatározott pedagógiai célra fordít, szervezése folyamatos)

Kerületi pedagógiai napok: Mindenkor évi november hónap.

(ügyelet biztosítása az óvodában)

Óvodai felvétel:

- HIRDETMÉNY az óvodai felvételtől
- Beiratkozás május hónap
- Szülői értekezlet június hónap.

Az óvoda zárva tartás időpontjai, ügyeleti lehetőség:

- A karácsonyi zárva tartás az szülőkkel történő egyeztetés alapján
- Ügyelet beosztása a terület kijelölt óvodájában
- Nyári zárva tartás: Egyeztetés alapján.
- Ügyelet biztosítása a kijelölt óvodákban a nyári ügyeleti terv szerint.

2. 2. A nyitva tartás rendje

(1) Az intézmény hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész évben folyamatosan működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

(2) A nyitvatartási idő napi 11,5 óra, reggel 6,00 órától délután 17,30 óráig.

(3) A gyermeket 6,00 órától óvónő fogadja, és felügyeletéről 17,30 óráig óvónő gondoskodik. Ezen belül a csoportok működéséről a házirend részletesen rendelkezik.

Nyári zárás

(1) Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által jóváhagyott öthetes nyári zárva tartás alatt szünetel, ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása.

(2) Az intézmény nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig a szülőket faliújságaink hirdetményein tájékoztatjuk, melynek készítésekor a területi intézményekkel egyeztetett ügyeleti rendet is figyelembe vesszük.

(3) A nyári zárás előtt egy hónappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról, annak működésével kapcsolatos lényeges kérdésekről a zárást megelőzően írásban tájékoztatjuk.

(4) A (3) bekezdés szerinti zárva tartás esetén, amennyiben a fogadó intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának illetve a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatnak rendelkezései jelentősen eltérnek egymástól (különösen, a nyitva tartás kezdetén) úgy a két intézmény külön megállapodásban rendelkezik, hogy a zárva tartás ideje alatt melyik, vagy milyen - jelen Szabályzattól - eltérő szabályok érvényesülnek. A megállapodás tartalmáról a szülőket – írásban - tájékoztatni kell, és a megállapodást a jelen Szervezeti és Működési Szabályzathoz is csatolni kell.

(5) A (4) bekezdés szerint szabályok szerint kell eljárni, ha az intézmény másik intézmény zárva tartása miatt fogadja a másik intézmény gyermekeit.

Intézményi nevelés nélküli munkanapok

- (1) Intézményi nevelés nélküli munkanapok egy nevelési évben az 5 napot nem haladhatják meg, melyek időpontját az óvodai nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg. Az időpontról az intézmény megfelelő módon - a hirdetőtáblán történő elhelyezéssel - a nevelés nélküli munkanap miatti zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal tájékoztatja a szülőket. Egyúttal fel kell hívni a szülők figyelmét, hogy a tájékoztatást követő 3 napon belül jelezzék, hogy igénylik-e a gyermek felügyeletét.
- (2) Az (1) bekezdés szerint igény esetén az óvodai nevelés nélküli munkanapokon biztosítandó gyermek felügyelet szükségességéről az intézményvezető dönt, és amennyiben azt indokoltnak tartja, gondoskodik a felügyelet biztosításáról.
- (3) A felügyelet kérdésében hozott döntéséről az intézményvezető az aláíró ívek kiértékelését követően, az intézményi nevelés nélküli munkanapot megelőzően legalább 5 munkanappal a szülőket tájékoztatja.
- (4) A felügyelet másik intézményben is biztosítható, ha az igények alacsony száma alapján az intézmények közötti összevont felügyeleti rendszer biztosítása is elegendő. Az ételszállító céggel történt megállapodás szerint 10 fő alatt nem biztosít étel kiszállítást.
- (5) A (4) bekezdés szerinti szabályok szerint kell eljárni, ha az intézmény másik intézmény zárva tartása miatt fogadja a másik intézmény gyermekeit.
- (6) Amennyiben a nevelés nélküli munkanap miatti zárva tartást megelőző 5. napig a szülők 10 fő felett kérik az ügyeletet, a felügyelet biztosítása helyben kötelező.

2. 3. Az óvoda munkarendje

- (1) Az intézményt reggel a munkarend szerint 6,00 órára érkező - az intézményvezető által kijelölt – dolgozó nyitja, ill. takarítást követően zárja. Az intézményi biztonsági kód aktivizálása és kikódolása a nyitós és zárós kollégák munkaköri feladata. A riasztással kapcsolatos eljárás a nevelői szobában kifüggesztett hirdetménynek megfelelően kötelessége a riasztást észlelőknek.
- (2) A kaput 9,00 óráig tartjuk nyitva, ezt követően előzetes jelzés esetén indokolt esetben dajka néni veszi át a gyermekeket.
Kivétel az ebéd befizetési napok, melyek rendje fél évre előre ki van függesztve időponti megjelölésekkel minden hirdető táblán, és olvasható az óvoda honlapján.
- (3) Ügyintézés céljából - 7.00-15.00-ig - az óvodatitkári szobában, illetve a kiírt fogadó órákban az érintett személyek által megjelölt helyiségben lehet tartózkodni idegeneknek, szülőknek. Ettől eltérően kizárólag előre egyeztetett időpontban.

Ügynökök nem tartózkodhatnak az épületben.

- (4) 15 órától az ügyeletes dolgozó nyit kaput, a csoportok ügyeleti rendjének megfelelően. Az épületet 17.30-kor zárjuk.
- (5) A házirendet sértő személyek esetében, illetve hozzátartozók létszámának korlátozásában az óvoda biztonságos működésének, és a gyermekek védelmének érdekében, háromszori

szóbeli figyelmeztetés eredménytelensége esetén, az óvodavezető egyénileg elbíráhatja a belépés rendjét az érintettekkel kapcsolatosan, illetve korlátozhatja az épület használatát, a helyiségeiben való tartózkodást

(6) A konyhában csak a szabályoknak megfelelő munkavégzés történhet, az ott leltárban helyezett eszközök kezelésére és mosogatás rendje szerint.

(7) Az intézmény területére és helyiségeibe a jelen (4. §.) fejezetben írt eseteken túl az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az intézmény vezetőjének engedélyével léphetnek be, ill. tartózkodhatnak ott.

(8) Az intézmény egész területén tilos a dohányzás! (Általános Dohányzási Szabályok 1999. évi XLII. törvény szerint az intézmény Dohányzási szabályzatában részletezve)

(9) Az intézmény területére behozott, az óvodai ellátáshoz nem szükséges tárgyakban keletkezett károkért az intézmény csak szándékos károkozás esetén felel.

2. 3. 1. A vezetők óvodában való benntartózkodásának rendje

(1) A vezetőknek vagy helyettesének az óvoda nyitva tartása alatt az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodási rendjét az óvoda éves munkaterve és munkaidő beosztása tartalmazza, munkaterületükön elhelyezett hirdetőtáblán közzé kell tenni.

(2) Ha a tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, - kétműszakos munkarend esetén - az egybeeső munkarend miatti az intézményvezető, vagy helyettesének folyamatos benn tartózkodása az (1) bekezdés szerinti időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó 1-es bekezdés alapján, írásban megbízott legmagasabb végzettséggel rendelkező óvodapedagógus látja el a feladatot, beszámolási köteleességgel.

2. 3. 2. A közalkalmazottak óvodában való benntartózkodásának rendje

A közoktatásban alkalmazottak körét a Ktv. 15.§, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a 16.-17.§ rögzíti.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Kjt és a Mt szabályozza

Az óvodapedagógusok köre és munkarendje

- Az óvodapedagógusok jogait és köteleességét a Kntv. 19§ rögzíti
- A pedagógiai program alapján az ismeretek, a tananyag és a módszerek megválasztásának joga
- A Helyi Nevelési Program elemzésében és értékelésében részt vegyen, gyakorolja a nevelő testületet megillető jogokat
- Szervezett továbbképzéseken való részvétel
- Személyiségi jogainak tiszteletben tartása, nevelő-oktató tevékenységének értékelése, elismerése
- Könyvtárak, múzeumok, más kiállítótermek kedvezményes látogatása
- Pedagógiai szakirodalom vásárlásához a jogszabályban megfogalmazottak szerint hozzájárulást vegyen igénybe.
- A Ktv. 16§ szerint az óvodapedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból és az

oktató-nevelő munkával, vagy a gyermekekkel összefüggő, a szakfeladatának ellátásához szükséges időből áll.

- A pedagógus heti óraszám 40 óra.

Kötelező óraszám:

intézményvezető	10 óra
óvodavezető-helyettes	24 óra
óvónők	32 óra

2. 3. 3. A gyermekek óvodában való benttartózkodásának rendje

A gyermekek az óvodában a törvény által elrendelt nyitvatartási időben tartózkodhatnak.

A szülő köteles gyermekét az óvoda dolgozóinak személyesen átadni.

A szülők az óvoda mellékhelyiségeit nem használhatják.

A szülők az óvoda csoportszobáiba, a gyermek mosdókba nem mehetnek be.

A csoportszobákba csak az anyás előszoktatás, nyílt napok, szülői értekezletek alatt tartózkodhatnak.

Az udvart, az udvari játszóeszközöket, a játszóterületet, az óvodapedagógusok felügyeletére bízott gyermekek használhatják, az óvoda szokás-szabályrendszerének megfelelően. Az óvoda nem tudja felvállalni a játszótér szerepét, ezért kérjük, hogy aki gyermekéért jön, legyen szíves az óvoda területét a lehető legrövidebb idő alatt elhagyni.

2. 4. Távolmaradás, rendkívüli távolmaradás

A rendkívüli szünet elrendelésével kapcsolatos feladatokról a Nkszt. 30. § (5.) bekezdésének a.) pontja rendelkezik.

(1) Az óvoda vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el saját hatáskörben, ha:

- rendkívüli időjárás
- természeti csapás
- más elháríthatatlan ok miatt (pl. nem biztosított az óvoda épületében a megfelelő hőmérséklet, vagy nem készült el az épület felújítása, miatt az óvoda működése nem lehetséges stb).

A rendkívüli szünet kihirdetésének időpontjával egy időben értesíteni kell a fenntartót, és a megyei kormányhivatal fővárosi körzeti hivatalát is a döntésről.

(2) A fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésről szóló 18/ 1998. (VI. 3.) NM – rendelet 32. §- a értelmében járványveszély vagy járvány esetében az óvoda működésének felfüggesztésében vagy rendezvények működésének megtiltását a kistérségi népegészségügyi intézet jogosult elrendelni.

(3) Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

(4) Rendkívüli esemény, és bombariadó, esetén a Tűzriadó tervben meghatározottak szerint a gyermekek elhagyják az épületet a csoportos óvodapedagógus, dajka, vezetésével./Tűzriadó terv. Melléklete/

A szomszédos iskolával együttműködünk a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes

elhelyezéséről.

(5) A rendőrséget és bombariadó esetén a tűzszerészeket, ill. szüksége esetén a mentőket és a tűzoltókat haladéktalanul értesíti az intézmény vezetője, amennyiben nem elérhető, akkor az intézményi titkár, ill. aki a telefon közelében tartózkodik.

(6) Mentési sorrend:

- első a gyermekek mentése,
- felnőttek mentése,
- köziratok, egyéb iratok, értékek mentése.

2. 4. 1. A vezetők alkalmazottak távolmaradása

A vezető helyettes feladata a munkaidő beosztás, valamint a szabadságolási terve elkészítése, melyet adminisztrálnak és egyeztetnek az intézmény vezetőjével.

A közalkalmazott munkából való távolmaradását jeleznie kell a vezető helyettesnek, a helyettesítés biztosítása érdekében.

Betegség miatti távolmaradást köteles a dolgozó jelteni telefonon, vezetőjének és munkatársának.

Helyettesítés elve

- Tartós hiányzás esetén törekedni kell arra, hogy a helyettesítő óvodapedagógus személye ne változzon.
- Figyelembe kell venni, és figyelemmel kell kísérni az egyforma terhelést, a helyettesítésnél az óvodapedagógus és a technikai dolgozók esetében is.
- Szempont a takarékoság és anyagi térítési szabály is.
- Csoport összevonás 25 főig lehetséges.
- A technikai dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg.
- A technikai dolgozók munkájukat változó munkahelyen végzik a vezető utasítása szerint.

Szabadságolási terv elkészítésének elvei

- A szabadság kiadásának elvei a 138/1992. Korm. Rendelet 11.§(2) szerint.

2. 4. 2. Gyermekek távolmaradása

Ha a gyermek az óvodától távol marad, mulasztását igazolnia kell.

Ha a gyermek nem jelenik meg az óvodában, és ezt a szülő előre nem jelezte, hiányzásnak minősül.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha a gyermek beteg volt, s ezt az alábbiak szerint igazolja:

3 napot meghaladó mulasztás esetén orvosi igazolás szükséges. Az igazolást a nevelésben való ismételt részvétel megkezdése napján kell bemutatni.

Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség kezdetének napját és azt a napot, melytől gyógyult, óvodába felvehető.

3 napot meg nem haladó betegség esetén a mulasztást a szülő is igazolhatja,

A szülő összesen legfeljebb három tanítási napnak megfelelő óraszámig igazolhat a fentiek alapján, azok számára, akiknek az iskolai felkészítés törvény szerint kötelező.

A családi okból történő hiányzásokat a szülő köteles a csoportszobák mellett található füzetekben a gyermeke neve mellett igazolni.

a gyermek – a szülő írásbeli kérelmére –hosszabb időre engedélyt kaphat a távolmaradásra.

Hosszabb igazolatlan távollét, vagy jelentős térítési díj hátralék esetén kétszeri felszólítás után a gyermek – kivéve, ha ötödik életévét betöltötte – törölni kell az óvodások névsorából.

Ha a gyermek a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, egy nevelési évben hét ;napnál igazolatlanul többet mulaszt, az óvodavezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt

2. 5. Címer használata, lobogózási rend

Az intézmények főbejáratánál a címtáblát és nemzeti színű lobogót kell elhelyezni. Tisztántartásáról, karbantartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az intézmény épületét a Budapest Főváros közgyűlésének középületek és közterületek fel lobogózásáról alkotott 8/1991.(III.21.)sz. Önkormányzati rendeletében meghatározott napokon és módokon kell lobogózni.

2. 6. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használati rendje (típusai, hitelesítés, tárolás, nyilvánosság)

(1) Az óvoda, helyi pedagógiai programját, szervezeti működési szabályzatát, házirendjét, egy-egy példányban elhelyezi az óvodavezetői irodában. A dokumentumok honlapunkon nyilvánosak, a szülők időpont kérésével papír alapon is megtekinthetik fogadó óra keretében.

(2) Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

(3) A gyermekek előjegyzésekor az óvodai házirendet a szülővel ismertetjük, és egy példányt a felvételi szülői értekezleten átadunk számára átvételi jegyzőkönyvben rögzített aláírásával ellenjegyezve.

2. 7. Az óvodai étkeztetés biztosítása, térítési díjak befizetési rendje

(1) étkezési térítési díjak egy napra jutó összegéről a szülőket a hirdetőtáblán elhelyezett értesítéssel kell tájékoztatni.

(2) Étkezési térítési díj fizetési kedvezmények mértékét és igénybevételük módját a Józsefvárosi Önkormányzat - rendeletben szabályozza és annak tartalmáról az intézmény megfelelő módon tájékoztatja a szülőket.

(3) Befizetési és pótbefizetési napok jegyzékét a szülők a nevelési év elején megkapják, ezenkívül minden hónapban az időpontot az intézmény hirdetőtáblájára is kifüggesztésre kerülnek.

(4) Az étkezési térítési díjak befizetése minden hónap 10-e utáni első hétfő-kedd (hétfőn

12.00-17.30 óráig) - a hirdető táblán előre jelzett napokon - történik.

Pótbefizetés napja a befizetési napot követő munkanap (7.00-13.00 óráig), amelyről - ill. az ettől eltérő esetekről - a szülőket ugyancsak a hirdetőtábla útján kell tájékoztatni.

Hiányzás esetén az étkezés lemondása

(1) Hiányzás esetén a gyermek részére biztosított étel az étkezés időpontjában elvihető, vagy ha a szülő az ételt nem kívánja elvinni, az étkezést lemondhatja mindennap 8.30 óráig az intézmény titkárnál, vagy az erre a célra a hirdetőtáblán kifüggesztett füzetben.

(2) Óvoda szervezeti egységben a lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor irható jóvá.

(3) A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 8.30 óráig történhet.

(4) A be nem jelentett hiányzása esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

2. 8. Az óvoda szolgáltatásai

(1) A külső személlyel szervezett foglalkozásokat, valamint a vallási, hitoktatási neveléshez az intézményi nevelési időn kívül az intézményvezető által kijelölt csoportszobák, egyéb helyiségek (tornaszoba) állnak rendelkezésre.

(2) A nevelési intézményben folyó hit-és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

(3) Az (1) bekezdésben foglalt esetben a foglalkozást tartó nevelő, illetőleg az egyház képviselője felel a csoportszoba, egyéb helyiség használatáért.

(4) A foglalkozásra azokat a gyermekeket lehet elvinni, akikről szülői írásbeli engedélye van a szolgáltatónak, és erről névsort ad le a szolgáltatást vezető személy az érintett csoportok óvónőinek.

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

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

2.9. Az óvoda működésének, üzemeltetésének biztosítása a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozó megállapodás érvényesülése

- Munkamegosztási megállapodása Józsefvárosi Intézményműködtető Központ és az önállóan működő óvodák között
- Működtetési megállapodás az önállóan működő és gazdálkodó Józsefvárosi Intézményműködtető Központ és a köznevelési intézmények között

3. AZ ÓVODA SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE

(1) Az intézmény egy szervezeti egységből áll, melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet.

(2) Az óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

(3) Az óvoda egységes szervezeti rendszerű intézmény, melyet az intézményvezető vezet és amelyben elkülönült szervezeti egység nem működik.

(4) A jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkeznek:

- a./ nevelőtestület,
- b./ dajkák és kisegítő dolgozók,
- c./ szakmai munkaközösség,
- d./ titkár,

3.1. Az óvoda vezetőségének tagjai, jogkörei, felelősségei (Munkáltatói és átruházott munkáltatói jogok rögzítése.)

Az óvodavezető

A Nkszt. 67. § (1) bekezdésében található az intézményvezetői megbízás feltételrendszere, és ennek 3. számú mellékletében felsorolt iskolai végzettség, szakképzettség előírása.

Az Nkszt. 69. § (1)-(6) sorolja fel a köznevelési intézmény vezetője hatáskörébe rendelt felelősségeket, jogköröket és jogosultságokat.

Az intézményvezető munkájának a nevelőtestület, illetve a szülői közösség által történő értékelésének eljárásrendje.

Nkszt. 69. § (4) A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országospedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

(1) Az óvodavezető alapvető felelőssége, feladatai, jogkörei:

Az óvodavezető az intézmény egyszemélyi felelősségű vezetője, tevékenységével felelős az óvoda szakszerű és törvényes működéséért.

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás, személyzeti-munkáltatói, gazdálkodási és tanügyigazgatási feladatok ellátása.

Felelősségi körében gondoskodik a nevelő-oktató munka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről.

Végrehajtja a Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete és polgármestere – mint munkáltató – által meghatározott feladatokat, közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.

Előkészíti, megszervezi az óvoda pedagógiai programjának elfogadását, elkészíti vagy elkészítteti, nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét, majd a szülői

(2) Az intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

(3) A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- az intézmény működésének hosszú távú elveit és megvalósítását szolgáló elképzeléseket magában foglaló minőségirányítási program elkészítése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az óvodaszék, szülői szervezetekkel, a munkavállalói érdekképviselettel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- munkáltatói, továbbá
- a kiadványozási (aláírási) jogkör gyakorlása.

(4) Az intézményvezető közvetlenül irányítja:

- a gyermekvédelmi munkát,
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet,
- a munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
- a gazdálkodási feladatokban résztvevő titkárt, valamint
- az általános munkás munkáját.

Személyzeti – munkáltatói feladatokat lát el:

- Elkészíti az óvoda munkaerő-gazdálkodási tervét, annak alapján a betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
Külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az óvoda dolgozóit, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.
- Elkészíti, az óvoda vezetőségével és az óvodapedagógusokkal egyeztetve a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, és ha szükséges módosítja azokat.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél jogszabály által előírt egyeztetéseket.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások vezetését.
- A dolgozókkal és a gyermekekkel kapcsolatos információkat az adatvédelmi

törvényrendekezései szerint megőrzi.

- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvények megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozók törvényes felelősségre vonásáról.
- Gondoskodik a szakmai ellenőrzésekről, az egyes alkalmazottak munkájának értékeléséről, együttműködik az ellenőrzést végző külső szakértővel.

Ügyintézés, tanügyi nyilvántartási feladatok:

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozódik és intézkedik a jogszabályok nevelőtestületben való megismertetéséről és végrehajtásáról.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
- Az óvodához érkező ügyiratok naprakész iktatásáról gondoskodik, és megszervezi azok megfelelő határidőn belül történő elintézését.
- Gondoskodik az irattári terv elkészítéséről a szabályok szerinti iratkezelés érdekében, elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.

Működéssel, gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos feladatok:

- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért, felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.
- Felelős a normatíva igénylés és elszámolás feladatainak ellátásáért, a jogszabályokban meghatározottak alapján a nyilvántartások naprakész, valós vezetéséért, a pontos adatszolgáltatásért, a határidők betartásáért.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi meg a munkát.
- Felelős a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ vezetőjével együtt a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos gazdálkodásáról.
- Évente beszámol a költségvetés teljesítéséről a fenntartó, illetve a belső szabályzatok rendelkezései szerint.
- Gondosan őrzi, és takarékos gazdálkodással gyarapítja intézménye vagyonát.
- Biztosítja, hogy a költségvetési szerv működése és gazdálkodása során megfeleljen a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeinek.

Közvetlen munkakapcsolatok:

- Az óvodavezető vezetési feladatait az óvodavezető helyettesével együtt gyakorolja.

A munka és felelősség-megosztásról munkaköri leírásban rendelkeznek. Helyettesével közösen elkészített rend szerint tartózkodik az óvodában. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, minden lényeges eseményről, ügyről egymást kölcsönösen tájékoztassák.

Szoros kapcsolatot tart fenn:

- Az óvodán belül: a szakmai munkaközösségekkel,
- Az óvodán kívül:
 - a fenntartó illetékes vezetőjével, bizottságaival,
 - a Polgármesteri Hivatal ügyosztályaival, irodáival, a szülői szervezetekkel,
 - a szülőkkel, az óvoda érdekében létrehozott alapítvány kuratóriumával,
 - a kerületben működő többi közoktatási, kulturális, szociális intézménnyel,
 - a pedagógiai szakmai szolgáltatást végző intézetekkel,
 - az óvodát támogató helyi társadalmi szervezetekkel,
 - az önkormányzati gazdasági társaságokkal.

Az óvodavezető helyettes

- (1) Az intézményvezető - helyettes az óvodai szervezeti egység helyettes vezetője.
- (2) A vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja az óvodában a helyettesítést.
- (3) Nevelési területe közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja az óvodai dajkák munkáját.

Felelős:

- a házi továbbképzések szervezéséért,
- (amennyiben működik) a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- felel az óvoda szakmai munkájának ellenőrzéséért,
- a pedagógiai munka ellenőrzése során gondoskodik a dajkák ilyen irányú munkájának ellenőrzéséről, a helyettesi feladatot ellátó óvodapedagógusok munkájának ellenőrzéséről.
- a szabadságolási terv előkészítéséért,
- ellátja az óvoda gazdasági ügyeinek vezetésével összefüggő feladatokat. Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg

3. 2. A vezetők közötti feladatmegosztás (óvodavezető, helyettes)

- (1) Az óvodában foglalkoztatott vezetők és szakalkalmazottak létszámát a 2011.évi CXC. törvény 1.sz melléklete tartalmazza: - 1 fő óvodavezető
- 1 fő óvodavezető - helyettes

- (2) A 2011.évi CXC. törvény 2.sz melléklete tartalmazza a nevelő – és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak finanszírozott létszámát:

1 fő óvodatitkár
7 fő dajka

(3) A 2011.évi CXC. törvény 3.sz melléklete tartalmazza az óvodapedagógus munkakörben alkalmazható pedagógus végzettség előírását.

(4) A 2011.évi CXC. törvény 4.sz melléklete tartalmazza a csoport létszámok meghatározását (minimum:13 - maximum: 25, átlag: 20 fő)

(5) A 2011.évi CXC. törvény 5.sz melléklete tartalmazza az óvónői létszám számítási előírását, amely alapján a fenntartó dönti el a finanszírozható létszámokat.

(6) A munkáltatói jogokat a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről (Új Mt.) szabályozza, melyet a 1992. évi XXII. törvénnyel egybe szerkesztettek és a 1992. évi XXXIII. Törvény (Kjt.) és végrehajtási rendeleteit figyelembe véve, az óvodavezető gyakorol egyszemélyi felelősséggel.

(8) Az óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

(9) Az óvoda egységes szervezeti rendszerű intézmény, melyet az intézményvezető vezet, és amelyben elkülönült szervezeti egység nem működik.

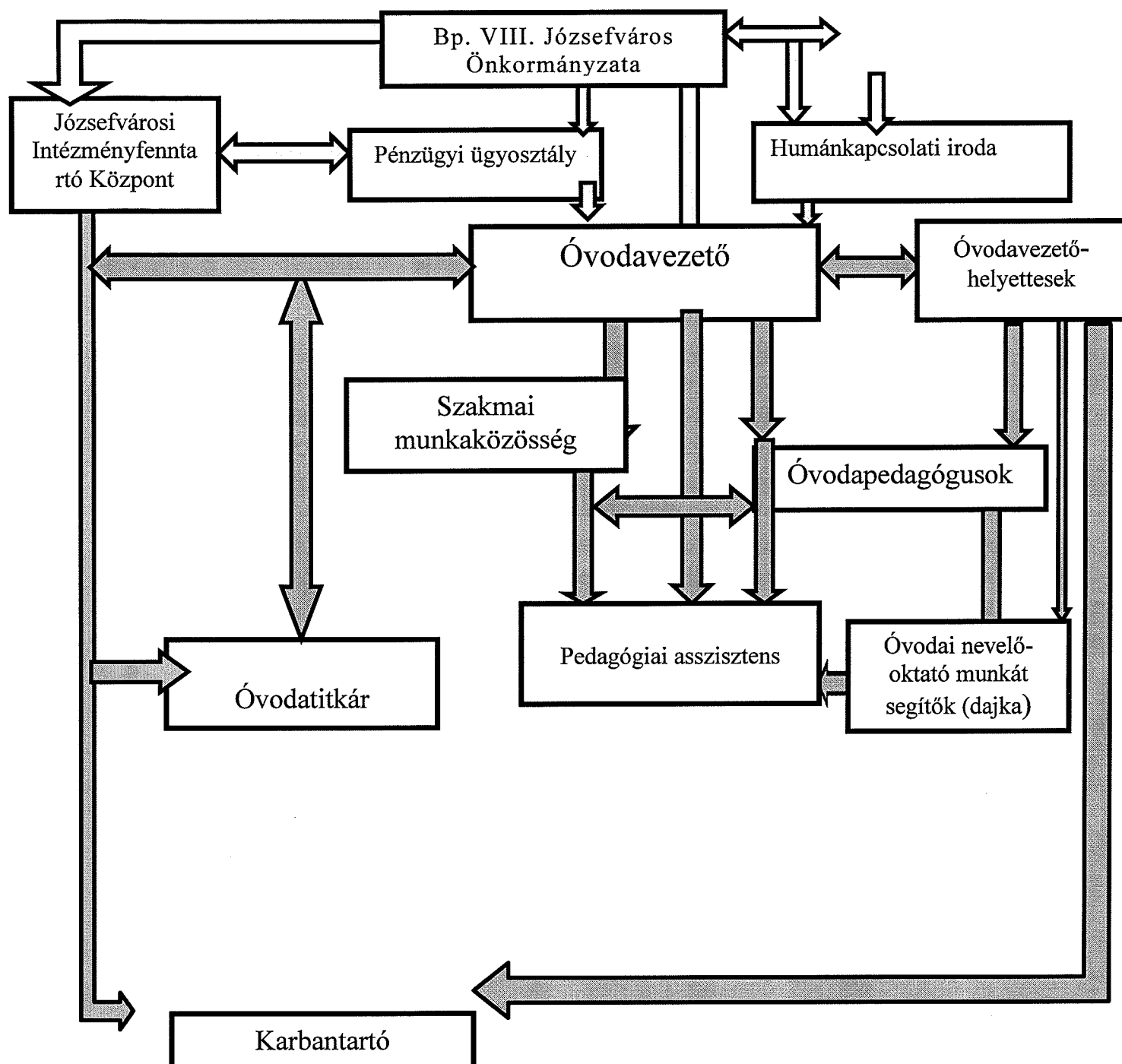
(10) A jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkezik:

- óvodavezető-helyettes
- nevelőtestület,
- munkaközösségek
- pedagógiai asszisztensek
- dajkák,
- óvoda titkár,

(11) A közalkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

**A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI
KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA; FOLYAMATA**

Szervezeti – működési felépítés



3. 3. A nevelőtestület működésének rendje (feladatai, jogköre, felelőssége)

A nevelőtestület

(1) A nevelőtestület külön jogszabályban meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógusa, valamint a nevelési munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

(2) A nevelőtestület nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá e. Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület tagjainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

(3) A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- SZMSZ elfogadása, módosítása, pedagógiai program elfogadása, ill. jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról,

- az intézmény működésének hosszú távú elveit és megvalósítását szolgáló elképzeléseket magában foglaló minőségirányítási program elfogadása, a minőségirányítási program évi értékelése,

- az intézmény éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

Dajkák és kisegítő dolgozók

Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

3.4. Szakmai munkaközösség működésének rendje (feladatai, jogköre, felelőssége)

Szakmai munkaközösség

Nkszt. 71 §. Írja elő létrehozásának és működtetésének feltételeit.

(1) Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

(2) A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésben, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

- (3) A szakmai munkaközösség vezetője akkor is részt vesz a belső ellenőrzés folyamatában, ha nem köznevelési szakértő.
- (4) A szakmai munkaközösség gondoskodik a helyi pedagógiai program nevelési területeinek napi érvényesülésében, szakmai segítésében, a tervező és értékelő munka dokumentumainak vezetésében.
- (5) A szakmai munkaközösség tagjai alkalmanként az intézményi eseménynaptárhoz kapcsolódó rendezvények szervezésében, fellépések bonyolításában, hangulati elemek biztosításában is segítenek.
- (6) Amennyiben kerületi szinten más intézményeknél is működik hasonló munkaközösség, a pedagógusok kezdeményezhetik intézményközi munkaközösség létrehozását is.
- (7) A szakmai munkaközösséget munkaközösség vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg, legfeljebb öt évre.

3.5. Minőségirányítási csoportműködésének rendje (feladatai, jogköre, felelőssége)

CÉLJA:

- az intézményi minőségpolitika megvalósulásának segítése
- az intézményi minőségcélok elérésének támogatása
- a vezetés és az intézményi folyamatok közötti minőségügyi szemléletű kommunikáció és kapcsolat fenntartása
- az intézményi szervezeti működés folyamatos fejlesztésének indukálása.

A csoport tagjainak az intézmény vezetője ad megbízást a feladatra. A minőségfejlesztő csoport létszáma: 3 fő. A minőségfejlesztő csoport tagjai beosztás szerint:

Munkájukat közvetlenül az intézményvezető irányításával végzik. Működési rendjüket maguk alakítják ki, vezetőjüket maguk nevezik meg az intézmény vezetőjének jóváhagyásával.

3. 6. Fejlesztői, gyermekvédelmi felelősök feladatai

(1) Az óvodai gyermekvédelem feladatait az 1997. évi XXXI tv. alapján készült helyi nevelési program szabályozza, amelynek rövidtávú feladatait az óvoda éves működési terve tartalmazza.

(2) Az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

(3) A nevelési év kezdetekor a szülői faliújságon kifüggesztve tájékoztatni kell a szülőket a gyermekvédelmi felelős nevéről, ill. hol és mikor érhető el. Ugyanilyen formában a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát is ki kell függeszteni.

(4) A veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatáson vesz részt a csoportos óvónővel.

(5) A gyermekvédelmi felelős amennyiben a gyermeket veszélyeztető okok pedagógiai eszközökkel nem oldható meg, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

(6) A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi

támogatás megállapítását kezdeményezi.

(7) Szakmai munkáját a helyi nevelési pedagógiai programban foglaltak szerint végzi.

Az egyéni fejlesztő feladata

Az általános pedagógiai elvek figyelembevételével a speciális pedagógiai elvek betartásával a gyermek adottságaihoz történő rugalmas alkalmazkodás,

A nevelő oktató, egészségügyi, gondozási, önellátási feladatokból adódó fejlesztőmunka során a hátrányok csökkentése, vagy ellensúlyozása

A gyermek pozitív magatartásjegyeinek megőrzése, erősítése

A készségek és képességek kibontakoztatásával törekvés arra, hogy a gyermek / tanuló önmagát és másokat kész legyen elfogadni.

Olyan harmonikus személyiséggé váljon, aki a társadalom értékes tagja lehet.

3. 7. Nevelői oktatói munkát közvetlenül segítők feladatai

(1) **Dajka:** A Nkszt. 66. § szerint:

- a) rendelkeznie kell az előírt iskolai végzettséggel – dajkaképző,-
- b) büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

Büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

(2) **Óvodatitkár feladata: rendszeres kapcsolattartása a JIK Intézményműködtető Központtal.**

Az intézményi titkár, a nevelőtestületől, pedagógiai asszisztentstől és a dajkák, valamint a takarítóktól elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az óvoda rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása (funkcionális feladatkörök). Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

3. 8. Szülői Szervezet

A szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok

Az óvodai szülői szervezet: a Szülői Szervezet Közösség

(1) A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

(2) A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- a) A szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját szabályozó részében,
- b) Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- c) A szolgáltatások megrendelésében
- d) Közös rendezvények szervezésében
- e) A gyermekek jutalmazásának, fegyelmi és kártérítési felelősségének, az intézmény kártérítési felelősségének házirendi szabályozása kérdésében.

(3) Az óvodavezető nevelési évenként két alkalommal összehívja a testületet, ahol hivatalos

tájékoztatást ad a munkáról és feladatokról, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait.

3. 9. Belső helyettesítési rend

(1) Az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető - helyettes helyettesíti a 2. § 4. pontjában foglaltak szerint.

(2) Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.

(3) Az intézményvezető és óvodavezető-helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

(4) A (3) bekezdés szerinti megbízás hiányában az intézményvezető a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett pedagógust bízhatja meg. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki beszámolási kötelezettsége mellett.

(5) A reggel 6,00 órától 7,30 óráig, ill. 16,30 órától 17.30 óráig terjedő időben a vezetők helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok is megbízással.

4. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4. 1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

(1) Az óvoda nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

(2) Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- A nevelési program és módosítása elfogadására,
- A szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- A nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- Az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- A házirend elfogadására,
- Az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- Az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- A nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,

- A nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,
- Jogszabályban meghatározott esetekben.

(3) Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

- Az óvodavezető összehívja,
- A nevelőtestület egyharmada kéri,
- Szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

(4) Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, ügyintéző és műszaki, kisegítő dolgozók együttműködését.

(5) Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- A közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak

(6) A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető-helyettes hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.

(7) Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport pedagógusa rendszeresen megbeszéli a csoportjába beosztott dajkájával.

(8) A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

4. 2. Közalkalmazotti közösség vezetők kapcsolattartásának rendje

Az óvodához legközelebb lévő bölcsőde és általános iskola vezetőivel és képviselőivel partneri kapcsolatot tartunk, és együttműködünk annak érdekében, hogy a bölcsődéből átkerülő, illetve az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítsük.

(1) Az intézmény vezetője és helyettese minden hónapban egyszer a Józsefvárosban működő többi óvoda vezetőivel és helyetteseivel szakmai tanácskozás keretében megvitatja az intézményvezetéssel kapcsolatos szakmai, pedagógiai, gazdasági és más működést érintő kérdéseket.

(2) Az intézményvezető kapcsolatot tart a Józsefvárosi Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Intézet vezetőjével.

(3) A gyermekek fejlesztésének, iskolai életre való felkészítésének, iskolaérettségének

elbírálásában szükség szerint közreműködő szakszolgálat vezetője és az intézményvezető állapodik meg az együttműködés formájában. Ennek során:

a./ az óvoda pedagógusai az iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson résztvevő gyermekek iskolaérettségének elbírálásához, szükség esetén a szakszolgálat segítségét veszi igénybe,

b./ az óvoda pedagógusai javaslatot tesznek a szülőknek, hogy gyermeküket - előzetes egyeztetés alapján - szükség esetén vigyék el a Pedagógiai szakszolgálat vizsgálatára,

c./ a Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei részt vesznek az óvodai foglalkozásokon, szükség esetén külön foglalkoznak az érintett gyermekekkel. Az ingyenesen biztosított szolgáltatások személyi feltételéről segítségükkel gondoskodunk: logopédus, gyermekpszichológus, családgyógyász személyében.

4. 3. A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az óvodavezető és a szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülők szervezetének működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető-helyettes gondoskodik.

(1) Jogszabály rendelkezése alapján véleményezési jogot gyakorol a szervezeti és működési szabályzat szerint a szülői szervezet.

(2) Az óvodai szintű szülői szervezet (munkaközösség) vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az intézményvezető - helyettes tart kapcsolatot.

(3) Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít.

(4) A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi

Ha a szülői szervezet (közösség) az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított

4. 4. Az óvodai tevékenység ellátásában érintett költségvetési és egyéb szervezetekkel való kapcsolattartás rendje

(1) Az intézmény gyermekvédelmi felelőse az intézmény vezetőjével együttműködve, az óvónők jelzőrendszerére támaszkodva, közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, és pedagógiai eszközökkel megvalósítható megszüntetésében a – Családtámogatási iroda, Gyermekvédelmi iroda, Gyámhivatal, Józsefvárosi Egészségügyi szolgálat szakembereivel együttműködve.

(2) Az intézményt a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.

Kapcsolatot tart a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának azon vezetőivel, akik a gyermekek testi és lelki egészségfejlesztésében, az intézmény működésében, gazdasági és szakmai feladatainak ellátásában érintettek.

E tekintetben az alábbi területeken elsősorban:

- Humánszolgáltatási területekért felelős Sántha Péterné alpolgármester asszony
- Rimán Edina jegyző
- Humánszolgáltatási Bizottság Zentai Oszkár elnök
- Humánszolgáltatási ügyosztály Dr Bojsza Krisztina ügyosztályvezető
- Humánkapcsolati iroda Kincses Ibolya irodavezető
- Családtámogatási iroda Koscsóné Kolkopf Judit irodavezető
- Pénzügyi ügyosztály Páris Gyuláné ügyosztályvezető
- Belső ellenőrzési iroda Majerné Bokor Emese irodavezető
- JIK

(3) Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot.

(4) Az intézményvezető és helyettese tart kapcsolatot az óvodai szak-helyettes az óvodai egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szakszolgálattal, védőnői szolgálattal és gyermekorvossal.

A felnőtt dolgozók kötelező egészségügyi vizsgálatáról a fenntartó által kötött szerződés értelmében az **Auróra utcai szakrendelő üzemorvosa (dr Kovács Judit) látja el.**

(5) Az óvodatitkár és óvodavezető tart kapcsolatot az ételmezést biztosító SODEXO ételmezést biztosító főzőkonyha vezetőjével.

(6) Az óvodavezető és megbízási szerződéssel rendelkező gyakorlatvezető óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot a gyakorlatok koordinálása érdekében az ELTE TÓK szaktanáraival, és tanulmányi osztályával.

5. LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE

Általános szabályok

- (1) Az intézmény helyiségeiben párt, vagy - létesítő okirata szerint - párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- (2) A helyiségek jelen Szabályzattól, ill. a házirendtől eltérő rendeltetésű célra történő használata az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye alapján történhet.
- (3) A gyermekek részére az ügyelet alatt arra kijelölt helység áll rendelkezésre.
- (4) Az intézmény épületében és kertjében szombaton és vasárnap (egyéb munkaszüneti napokon) vezetői engedéllyel lehet benntartózkodni.
- (5) Rendkívüli esetben, az intézményvezető engedélye szükséges a hétfégi munkálatokhoz.

5. 1. Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok

- (1.) Az intézményt reggel a munkarend szerint 6,00 órára érkező - az intézményvezető által kijelölt – dolgozó nyitja, ill. takarítást követően zárja.
- (2) Az intézményi biztonsági kód aktivizálása és kikódolása a nyitós és zárós kollégák munkaköri feladata.
- (3) A riasztással kapcsolatos eljárás a nevelői szobában kifüggesztett hirdetésnek megfelelően kötelessége a riasztást észlelőnek.
- (4) Váratlan riasztás esetén megbízott felelős gondoskodik az intézmény bejárhatóságáról.

5.2 Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyba az óvodával

- (1) A kaput 9,00 óráig tartjuk nyitva, ezt követően előzetes jelzés esetén indokolt esetben dajka veszi át a gyermeket.
Kivétel az ebéd befizetési napok, melyek rendje fél évre előre ki van függesztve időponti megjelölésekkel minden hirdető táblán, és olvasható az óvoda honlapján.
- (2) Ügyintézés céljából - 7.30-15.30-ig - az óvodatitkári szobában, illetve a kiírt fogadó órákban az érintett személyek által megjelölt helyiségben lehet tartózkodni idegeneknek, szülőknek. Ettől eltérően kizárólag előre egyeztetett időpontban.
Ügynökök nem tartózkodhatnak az épületben.
- (3) 1,30 órától az ügyeletes dolgozó nyit kaput, a csoportok ügyeleti rendjének megfelelően. A csengetés rendje a kapu mellett található üveges faliszekrényben heti cserével naprakészen hirdeti a belépés rendjét, melyet az óvodatitkár függeszt ki és aktualizál. Az épületet 17.30-kor zárjuk.

(4) A házirendet sértő személyek esetében, illetve hozzátartozók létszámának korlátozásában az óvoda biztonságos működésének, és a gyermekek védelmének érdekében, háromszori szóbeli figyelmeztetés eredménytelensége esetén, az óvodavezető egyénileg elbírálgatja a belépés rendjét az érintettekkel kapcsolatosan, illetve korlátozhatja az épület használatát, a helyiségeiben való tartózkodást

(5) A konyhában csak a szabályoknak megfelelő munkavégzés történhet, az ott leltárban helyezett eszközök kezelésére és mosogatás rendje szerint.

(6) Az intézmény területére és helyiségeibe a jelen (4. §.) fejezetben írt eseteken túl az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az intézmény vezetőjének engedélyével léphetnek be, ill. tartózkodhatnak ott.

5. 3. Egyéb tilalmak

(1) Az 1999. évi XLII. törvény, alapján a 1089 Budapest, Bláthy Ottó u. 35. sz Kincskereső Napközi Otthonos Óvoda egész területén **DOHÁNYOZNI TILOS!**

(2) A dohányzási tilalmat a bejárat ajtaján, valamint az aulában felirattal és piktogrammal is jelölni kell.

6. ADATKEZELÉS AZ ÓVODÁBAN

Elektronikus úton előállított, hitelesített papír alapú nyomtatványok rendjéről, tárolásáról

- A tankötelesek nyilvántartása, rendszeres adatközlés az állami intézményfenntartó központ és tanuló lakhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti illetékes települési önkormányzat jegyzője számára (Nkt.45. § (8).bek.)
- A tankötelezettség teljesítésének és a szakértői vizsgálaton való megjelenésének az elrendelése, papír alapon, intézményi iktatással az óvodavezető feladata.
- Tájékoztatni kell a jegyzőt az óvodai szakvélemény 1 példányának továbbításával a halasztott iskolakezddésről, ha az óvodavezető döntése alapján hatévesen további óvodai nevelésben vesz részt a gyermek. (Nkt.45. § (8). bek.)
- A tanköteles gyermekekről vezetett nyilvántartás megküldése- az állami intézményfenntartó központon keresztül – a lakóhely, ennek hiányában tartózkodási hely szerint illetékes általános iskolának (Nkt.45.§ (9). bek.)
- Az intézmény minden évben statisztikai jelentést készít, melyet a Köznevelési Információs Rendszer (KIR-Stat rendszer) keresztül, juttat el az Oktatási Hivatalhoz.
Határidő: minden év október 15.
- Az óvodáskorú gyermekek, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, nevelői és oktatási munkát közvetlenül segítő (dajka) dolgozók oktatási azonosítóját a KIR Személyi nyilvántartáson keresztül kapjuk elektronikusan, a bejelentést követően.

- A dolgozók és az óvodáskorú gyermekek ki és - bejelentését elektronikus úton és papír alapon is meg kell küldeni.

Határidő: a változást követő 5 napon belül

- Az intézmény adat változásait elektronikus úton a KIR rendszerben elektronikus úton előállított adatlapon kell jelenteni és postai úton az Oktatási Hivatal címére: 9001 Győr Pf.646. - elküldeni.

Határidő: igazolást követő 5 napon belül

- A normatíva igénylést és lemondást a fenntartó által megküldött dokumentumon keresztül elektronikus úton, és papír alapon is évente egyszer, ill. negyedévente. Az elszámolás szintén a fenntartó által küldött nyomtatványon elektronikusan és papír alapon is történik.

Határidő: negyedévente

- E-adat rendszer a Magyar Államkincstár saját programja az intézmény adatait, a közalkalmazotti nyilvántartás elektronikusan és papír alapon (JIK-en keresztül.)

Határidő. Folyamatos

- MultiSchool étkező programon az ebédmegrendelés és lemondása, elektronikusan naponta és havonta egyszer papír alapon (JIK-be).

Határidő: folyamatos

- Intézményünk saját honlapot működtet (www.kincskeresooovi.hu) néven, ahol a közzétételi lista tartalmazza, az előírt adatokat.

Határidő: változások esetén egy héten belül

- Az óvoda közzétételi listáját fel kell tölteni a KIR elektronikus tájékoztató felületére
Határidő: OSAP-adatszolgáltatást követően, október 1-jei állapotnak megfelelően

- A balesetek nyilvántartása, jelentése a KIR elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerében. Egy kinyomtatott példány a szülőnek, egy kinyomtatott példány az óvoda iktatott anyagában Ellenőrizni a hozzáférést, az óvodatitkár feladata!

Határidő: a baleset kivizsgálását követően haladéktalanul

- Az országos pedagógiai – szakmai ellenőrzéssel összefüggésben az óvodavezető elkészíti a pedagógusok névsorát, és oktatási azonosító számával együtt készült listát papír alapon megküldi a kormányhivatal számára.

7. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

(1) Az intézményi megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját az óvoda helyi pedagógiai programja, jelen szabályzat, továbbá az óvodai nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg.

(2) Az éves munkatervben Eseménynaptárban rendezetten felel a pedagógus az évi rendben előforduló ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért. (ünnepélyfelelős).

Intézményi dolgozói ünnepek:

- Karácsonyi teadélután
- Közös pedagógusnap ünnepély
- Nyugdíjba menők búcsúztatása

(4) Ünnepélyek, amikor a gyermekek a szülőkkel közösen ünnepelnek:

- Karácsony,
- Anyák napja,
- Évzáró

Az Anyák napja csoportonként kerül megrendezésre, a szervezést illetően évenkénti döntéssel.

(5) A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel:

- Mikulás-nap
- Farsang,
- Húsvét,
- Gyermeknap,
- BLÁTHY BÚCSÚ

Megünnepelésüket az éves munkaterv tartalmazza.

(6) Csoporton belül csoport hagyományként közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról..

(7) Az óvoda helyi pedagógiai programjához kapcsolódóan:

Őszi – téli- tavaszi - nyári ünnepkörök

Őszi ünnepkör: alma- és diósüret, betakarítások, terménybábok készítése. Mihály napi vásár, Dömötör (pásztor játékok kezdete), Márton napi ludazás

Téli ünnepkör: Adventi készülődés a szülőkkel, búza, cseresznyeág hajtatas. Mikulás, Lucázás, karácsonyi ajándékkészítés, farsang, télbúcsúztató.

Tavaszi ünnepkör: Kiszézés, Villőzés, húsvét, zöld ág járás, Gergely járás, komatálazás, Majális, pütkösi király és királyné választás. Gyermeknap, lakodalma játékok, Bláthy-búcsú

Nyári ünnepkör: gyűjtő munkák, aratás, új kenyér ünnepe, Szent István nap

Egyéb rendezvények, a természetvédelemmel kapcsolatos „Zöld napok” az óvodában:

- Takarítási világnap szeptember 23.
- Állatok világnapja október 4.
- Víz világnapja március 22.
- Föld napja április 22.
- Madarak és fák napja május 10.
- Környezetvédelmi világnap június 5.

(8) A **hagyományőrzés** területén belül a generatív művészetek megismerése és a népi kultúra értékeinek megőrzése a cél. Ezen kívül a különböző **kisebbségi kultúrák** magyar nyelven történő átadásával a tehetséggondozás, felzárkóztatás és differenciálás természetes formában van jelen nevelő munkánkban.

(9) Tanulmányi kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok stb. szervezése a munkaterv szerint történik.

(10) Eseti jelleggel egyéb munkaterven kívüli rendezvény is szervezhető, a szülők előzetes beleegyezésével.

(11) Évenkénti felmérés alapján a VIII. kerület által fenntartott nyári táborok szervezésére is van lehetőség, a kollégák önkéntes vállalása és külön megbízási szerződésben rögzített feltételek mellett. (Káptalanfüred)

8. BELSŐ KONTROLLRENDSZER

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelési évenként készülő intézményi munkaterv tartalmazza a belső ellenőrzés nevelési évre vonatkozó irányelveit, szempontjait, feladatait, időpontjait és felelőseit.

(1) Az intézményben a nevelő-oktató munka az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján elkészített Kincskereső Néphagyományőrző Helyi Nevelési Program szerint folyik.

2) Az intézmény helyi nevelési programja tartalmazza:

- a) az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit,
- b) azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermek fejlődését, közösségi életre felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását, a tehetséggondozás és kiemelkedő képességű gyermekekkel kapcsolatos feladatait
- c) a gyermekvédelemmel, migrációval és hátrányos helyzetű gyermekekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- d) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- e) a különleges gondozásra jogosultak gondozását,
- f) a cigány származású gyermekek csoportos és egyéni nevelésének célkitűzéseit,
- g) az óvodában folyó nevelőmunka értékelési szempontjait,
- h) a nevelési program végrehajtásához szükséges a nevelőmunkát segítő eszközök, és felszerelések jegyzékét.

(3) A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a pedagógiai program által meghatározott *sikerkritériumok* mentén folytatott tevékenységet az elvárt és elfogadható szintek szerint mérje, és értékelje, feltárja az esetleges hibákat, azok korrekciójára javaslatot tegyen, a pozitív eredményeket megerősítse.

(4) A pedagógiai munka belső ellenőrzési ütemtervét az óvoda évente készülő munkatervének melléklete tartalmazza.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait minden év tanévnyitó értekezletén az előző tanévre vonatkozóan értékelni kell, jegyzőkönyvben rögzítjük a megállapításokat, az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

(5) A munkatervbe épített belső ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését, az ellenőrzést végzők személyét. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. A belső ellenőrzés kiterjed a pedagógiai munkán kívül az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre is.

(6) A belső ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Az ellenőrzés kiterjedhet az:

- Intézményi tulajdon védelmére;
- Leltározási-és selejtezési előírások betartására;
- Szakmai anyagok, irodaszerek és tisztító, takarító szerek gazdaságos felhasználására;
- Egészségügyi-higiéniai előírások betartására

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető - helyettes,

- szakmai munkaközösség
- a szülői szervezet.

(7) Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető illetve helyettese felelnek

(8) Az intézmény, intézményvezető és óvodapedagógusok ellenőrzésében az vehet részt, aki szerepel az Oktatási Hivatal szakértői névjegyzékében, mint szakfelügyelő, és erre megbízást kapott.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozás látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

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

A belső ellenőrzést a FEUVE szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

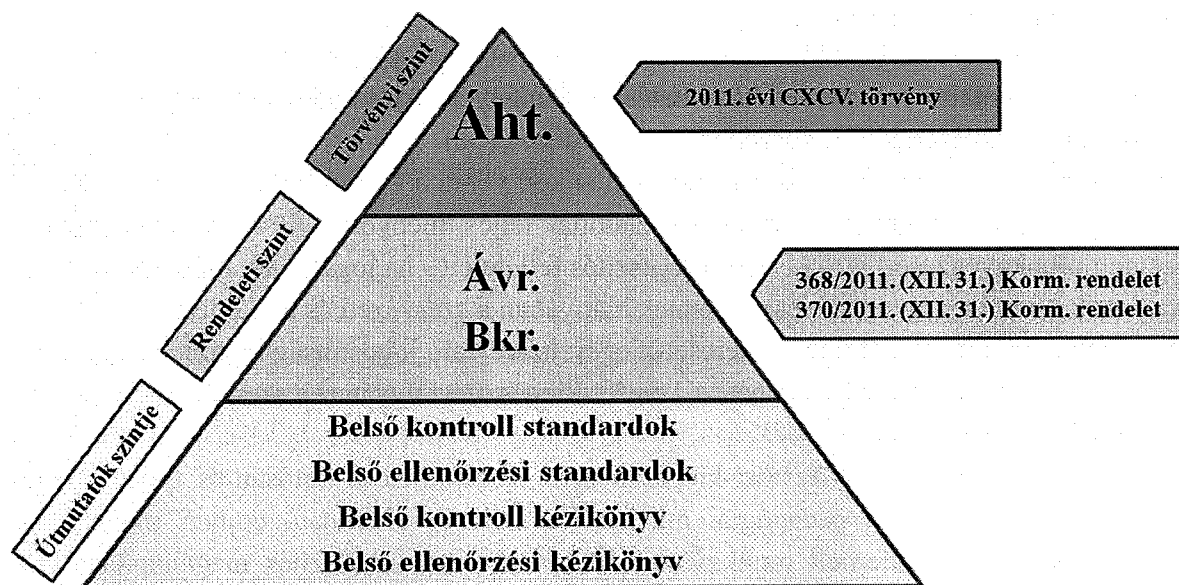
Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési belső ellenőrzésről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

BELSŐ ELLENŐRZÉS KERETÉBEN MŰKÖDTETETT FEUVE VEZETŐI ELLENŐRZÉS RENDJE



Minősítés

Az Nkszt. 97.§ (19) bekezdés rendelkezik a pedagógusok minősítési eljárásáról, a még nem minősített pedagógusok besorolásáról, a minősítési kötelezettség alóli mentesülésről.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak első minősítésére vagy minősítő vizsgájára 2013.szeptember 1. és 2018.junius 30. között kerül sor.

A 97.§ (16). bekezdése szerint az a pedagógus, aki e törvény hatálybalépésekor az ötvenkettedik életévét betöltötte, pedagógus-továbbképzésben történő részvételre nem kötelezhető.

A közalkalmazott minősítésének eredményeként kiválóan alkalmas, alkalmas, kevésbé alkalmas, illetve alkalmatlan minősítést kaphat. A minősítés eredményét az egyes minősítési szempontok értékelésekor adható legmagasabb pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell megállapítani:

- nyolcvantól száz százaléig kiválóan alkalmas,
- hatvantól hetvenkilenc százaléig alkalmas,
- harminctól ötvenkilenc százaléig kevésbé alkalmas,
- harminc százalék alatt alkalmatlan minősítést kap a közalkalmazott.

Egyebek

Teljesítményértékelés-Kíválóan végzett pedagógiai munka értékelése

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

Kt.118. § (13) , KJT77 § 1-2bekezdés

Az intézményfenntartó valamennyi közoktatási intézményét figyelembe véve megtervezi a kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés fedezetét

A kereset-kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a kollektív szerződésben, ennek hiányában a szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni. A kereset-kiegészítésre való jogosultság legfeljebb egy nevelési évre, egy tanítási évre szólhat. A kereset-kiegészítést ugyanaz a személy több alkalommal is megkaphatja.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben részesíthető a tartósan és folyamatosan nyújtott magas színvonalú pedagógiai munkát, valamint példamutató emberi magatartást tanúsító dolgozók. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítása – a Közalkalmazotti Tanács és a intézményvezető-helyettesek véleményét figyelembe véve - a munkáltató feladata.. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítélését és az azt meghatározó szempontokat évente felül kell vizsgálni. A kereset-kiegészítésben szerződéses dolgozók is részesülhetnek. Nem részesülhetnek a kereset-kiegészítésben pályakezdő pedagógusok munkavégzésük első három évében, a fegyelmi büntetésben részesült dolgozók, a munkahelyükről igazolatlanul mulasztó dolgozók.

A kereset-kiegészítés részletes szempontjai:

- a gyermekek nevelése, fejlődése érdekében végzett folyamatos, magas színvonalú pedagógiai tevékenység
- önképzés, továbbképzés igénye, a szerzett tapasztalatok felhasználása és továbbadása az óvodai nevelés hatékonyságának növelése érdekében
- megfelelő önállóság, döntési képesség, következetesség a nevelésben
- megbízhatóság, lelkiismeretesség, pontosság a munkavégzésben
- szempontok
- jó tervezései, szervezési készség az óvodai élet mindennapjaiban
- az adminisztráció naprakész vezetése
- az óvodapedagógus értékátadó szerepének igazítása napjaink követelményeihez
- megfelelő pedagógiai és emberi magatartás, empátiakészség, pozitív beállítódás
- megfelelő kapcsolat megteremtés és megtartása a kollégákkal, az intézmény valamennyi dolgozójával
- Kutató munka
- Az intézmény sajátos arculatának menedzselése alakítása, fejlesztése
- Hozzáadott pedagógiai érték
- A pedagógiai programban szabályozott nevelő-oktató munka ellenőrzési, mérési minőségfejlesztési team munkájában való részvétel.

9. ZÁRÓ ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

- (1) A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, és az óvodavezető hagyja jóvá.
- (2) A fenntartó egyetértését kell kikérni azon rendelkezések érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a jóváhagyás előtt 30 nappal.
- (3) A szervezeti működési szabályzattal kapcsolatosan a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.
- (4) A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed az óvodába járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek közösségére, a nevelőtestületre, a nevelő munkát segítő dolgozókra és az egyéb munkakörben dolgozókra. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- (5) A szervezeti és működési szabályzat **jogszabály erejűnek minősül** az intézmény döntése, intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott eljárást megindító kérelem tekintetében.
- (6) Amennyiben a szervezeti és működési szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselő-testületi ülés napja.
- (7) A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének. határozatával jóváhagyott korábbi szervezeti és működési szabályzat.
- (8) A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni:
 - az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek
 - azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit
 - a szülőkkel

Ennek érdekében óvodánk honlapján megtekinthető teljes terjedelmében:
www.kincskeresoovi.hu

Függelékek:

Az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló belső szabályzatok:

Alapszabályzatok:

- Házi rend
- Pedagógiai Program
- Az óvoda alapító okirata

Működéshez Kapcsolódó pénzügyi kihatású szabályzatok:

- JIK Működtetési megállapodás
- JIK Munkamegosztási megállapodás
- Tűz-és Munkavédelmi és kockázatértékelési szabályzat

Belső kontrollrendszer működéséhez kapcsolódó szabályzatok:

- Szabálytalanságok kezelésének szabályzata
- Kockázatkezelési szabályzat
- Belső kontroll szabályzat

Számvitelhez kapcsolódó szabályzatok:

- Számviteli politika szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Ügyrend
- Értékelési szabályzat
- Juttatási és cafetéria szabályzat

Működéshez szükséges további szabályzatok:

- Dohányzási szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Információs és szoftvervédelmi eszközök használatának szabályzata
- Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- A nevelési intézményben folyó reklámtevékenység szabályai
- Továbbképzési szabályzat és beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Érintésvédelmi szabályzat

Egyéb:

- Az alkalmazottak munkaköri-leírás minták

ZÁRADÉK

A Kincskereső Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Nevelőtestület többségi szavazatával elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének napja: **2013. szeptember 1.**

Budapest, 2013.

Tavaszi Józsefné
óvodavezető

Nyilatkozat:

A Szülői Szervezet tagjai a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismerték, véleményezési jogukkal éltek.

Budapest, 2013.

.....
szülői szervezet vezetője

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete
..../2013. (VII. 17.) számú határozatával a

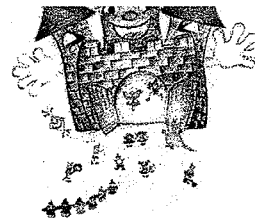
Kincskereső Napközi Otthonos Óvoda
/1089 Budapest, Bláthy Ottó utca 35./

Szervezeti és Működési Szabályzatát 2013. szeptember 1-i hatállyal jóváhagyta.

Budapest, 2013. július

.....
dr. Kocsis Máté
polgármester

VÁRUNK RÁD
Napközi Otthonos Óvoda
1086 Budapest, Csobánc u. 5.
Tel/Fax: 3-340-569
E-mail cím: csobiovi@gmail.com



3.sz. melléklet

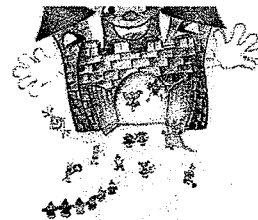
VÁRUNK RÁD

NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest, 2013. március

Készítette: Kormos Tiborné óvodavezető
Elfogadta: A Várunk Rád Óvoda Nevelőtestülete



1. Bevezetés

Az államháztartás működési rendjéről szóló, módosított 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet 13/A. §. értelmében, (továbbiakban Ámr) a fenntartó által kiadott, az alapító okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy a felügyeleti szerv által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatban kell részletezni.

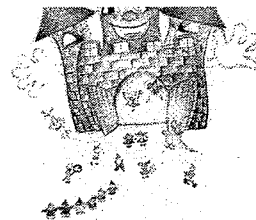
A Szervezési és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a VÁRUNK RÁD Napközi Otthonos Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza, szabályozza

20/2012.(VIII.31.) EMMI r. 4.§ (1) alapján:

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és a benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselői szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,

VÁRUNK RÁD
Napközi Otthonos Óvoda
1086 Budapest, Csobánc u. 5.
Tel/Fax: 3-340-569
E-mail cím: csobiovi@gmail.com



- az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügy felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni,
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkeretét,
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

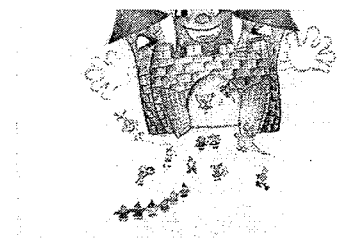
20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 53. §

(2) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 82.§

(1) Az óvoda, az iskola és a kollégium a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

(3) Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.



A költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítését az Áht.10.§ (5) bekezdése, a köznevelési intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítését pedig az Nkt. 25.§ (1) bekezdése írja elő. Az SZMSZ kötelező tartalmi elemeit az Ávr. 13.§ (1) bekezdése, valamint a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése határozza meg.

A működés rendjét meghatározó alapdokumentumok

Az óvoda szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, illeszkednie kell az óvoda más belső szabályzataihoz, rendelkezéseihez, alapdokumentumaihoz.

Az intézmény alapdokumentumai:

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend

Az SZMSZ, a Házi rend és a pedagógiai program egy példányát úgy kell elhelyezni, hogy azt a szülők bármikor megtekinthessék. Ezeket az alapdokumentumokat a nevelési-oktatási intézmény honlapján is elérhetővé kell tenni, nyilvánosságra kell hozni. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 82. §.(1),(3))

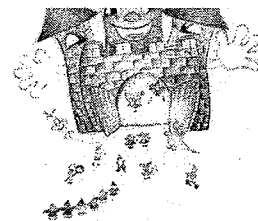
Az SZMSZ olyan dokumentum, mely összefoglalja az intézmény működésére, a szervezet egészére vonatkozó jogokat és köteleességeket, szabályozza az óvoda szervezeti működését.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat törvényi háttere, célja

Törvényi háttér, jogszabályok jegyzéke:

- Magyarország Alaptörvénye
- A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31-) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtására kiadott 2209/2012.(VIII.28.) korm. rend.

VÁRUNK RÁD
Napközi Otthonos Óvoda
1086 Budapest, Csobánc u. 5.
Tel/Fax: 3-340-569
E-mail cím: csobiovi@gmail.com



- A 363/2012.(XII.17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról (hatályos: 2013.09.01.-től)
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról szóló 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.
- A közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott 20/1997. (II.13.) Korm. rend.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv
- A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. tv végrehajtásáról közoktatási intézményekben kiadott 138/1992. (X.8.) korm. rend.
- A pedagógiai szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26) EMMI rend.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) korm. rend.

Az SZMSZ célja:

A Várunk Rád Napközi Otthonos Óvoda (OM azonosítója: 034 377) jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, a gyermekek, szülők és a pedagógusok jogainak és kötelességeinek érvényesítése, az intézmény dolgozóinak (vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak) feladatait, kötelességeit. Az SZMSZ elkészítéséért az óvodavezető a felelős, a szabályzatot a nevelőtestület fogadja el. A szülői szervezetnek véleményezési joga van, véleményének beszerzése kötelező.

1.2. SZMSZ hatálya

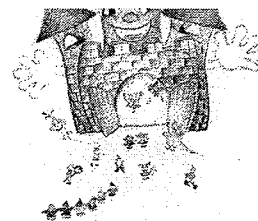
A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- Az óvodába járó gyermekekre,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- az intézmény minden dolgozójára (óvodavezető, óvodapedagógusok, nevelő munkát segítők, egyéb alkalmazottak),
- ezen kívül mindazokra, akik valamilyen kapcsolatba kerülnek az óvodával.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése:

- A szabályzatot a nevelőtestület hagyja jóvá,

VÁRUNK RÁD
Napközi Otthonos Óvoda
1086 Budapest, Csobánc u. 5.
Tel/Fax: 3-340-569
E-mail cím: csobiovi@gmail.com



- a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol,
- a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása, felülvizsgálata:

- Jogszabályi változások,
- az intézmény szervezetében vagy működésében történő változás, illetve szülői, nevelőtestületi (minősített többségi) javaslat esetén.

1.3. Az intézmény adatai

Alapító Okirat (az eredeti okmány másolata)

Az Alapító Okirat tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

A költségvetési szerv neve: VÁRUNK RÁD Napközi Otthonos Óvoda

Székhelye: 1086 Budapest Csobánc utca 5

OM azonosítója: 034 377

A költségvetési szerv alapítója, alapítás éve: Horthy Miklósné, 1934

A költségvetési szerv fenntartója: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat, Budapest 1082. Baross utca 63-67

A költségvetési szerv irányító és fenntartó szerve: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete 1082. Budapest Baross utca 63-67

A költségvetési szerv típusa a köznevelési törvény alapján: óvoda

Felvehető maximális gyermeklétszám: 115 fő

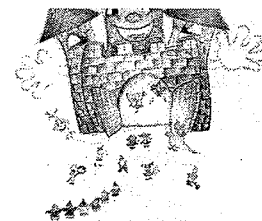
A költségvetési szerv illetékessége, működési köre: Körzete: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott utcanév jegyzék szerint.

Típus szerinti besorolás: Óvoda. A köznevelési törvényben foglaltak alapján önálló jogi személyiséggel rendelkezik.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: A köznevelési törvény alapján közfeladata a köznevelés, mely magában foglalja az óvodai nevelést.

Alaptevékenysége: A köznevelési törvény 8.§ (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ahol – e törvény 5.§ (1) bek. a., pontjában meghatározottak szerinti – óvodai nevelés folyik. Az intézmény a nevelőtestület által elfogadott nevelési program alapján végzi tevékenységét (óvodai fejlesztő program). Az óvodai nevelés keretében végzik a cigány kulturális nevelést magyar nyelven, és a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján ellátják a köznevelési

VÁRUNK RÁD
Napközi Otthonos Óvoda
1086 Budapest, Csobánc u. 5.
Tel/Fax: 3-340-569
E-mail cím: csobiovi@gmail.com



törvény 4.§ 25. pontja szerint: a különleges bánásmódot igénylő beszéd fogyatékos vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is.

Államháztartási száma	szakágazat	Államháztartási szakágazat megnevezése
851020		Óvodai nevelés

Szakfeladatok száma, megnevezése:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
851000	Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
851013	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

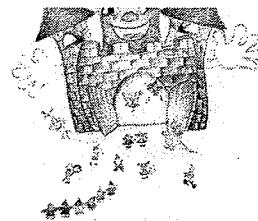
Gazdasági besorolása:

- Az óvoda önállóan működő költségvetési szerv.
- Az intézmény vezetője rendelkezik az óvoda alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival, a szakmai anyag és eszközbeszerzés előirányzataival.
- Az óvoda pénzügyi-gazdasági tevékenységét külön megállapodás alapján az önállóan működő és gazdálkodó Józsefvárosi Intézményműködtető Központ (1082. Budapest, Baross utca 84.) látja el.

A feladat ellátását szolgáló önkormányzati vagyon, vagyon feletti rendelkezési jog:

A Budapest VIII. kerületi ingatlan-nyilvántartásban 35908ahrsz. alatti felvett 968 m² alapterületű, természetben 1086. Bp Csobánc u 5 alatt található, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonát képező felépítményes ingatlan használata (a függelékben szereplő helyiséglista szerint), valamint vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések, járművek) használata állóeszközleltár szerint.

VÁRUNK RÁD
Napközi Otthonos Óvoda
1086 Budapest, Csobánc u. 5.
Tel/Fax: 3-340-569
E-mail cím: csobiovi@gmail.com



A vagyon feletti rendelkezésre a Képviselő-testület által alkotott rendeletekben meghatározott szabályok az irányadók.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján bízza meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény, a köznevelési törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X.8.) számú Korm. Rendelet, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. Törvény figyelembevételével.

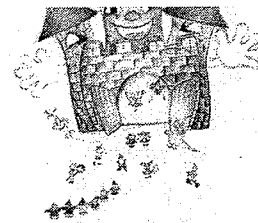
A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése: A foglalkoztatottak foglalkoztatása közalkalmazotti jogviszony, illetve munkaviszony keretében történik, rájuk a **közalkalmazottak** jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

A költségvetési szerv képvisellete:

A költségvetési szerv vezetője, valamint az általa megbízott intézményi dolgozó.

Törzskönyvi alapadatok	
Törzskönyvi azonosító szám:	679231
Elnevezés:	VÁRUNK RÁD NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA
Székhely:	1086 Budapest, Csobánc utca 5.
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	851020 Óvodai nevelés
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8510 Iskolai előkészítő oktatás
Bankszámlaszám:	14100000-20002849-01000000
Adószám:	16921427-2-42
KSH statisztikai számjel:	16921427-8510-322-01
Közüktatási OM azonosító:	034377
Gazdálkodási besorolás:	önállóan működő

VÁRUNK RÁD
Napközi Otthonos Óvoda
1086 Budapest, Csobánc u. 5.
Tel/Fax: 3-340-569
E-mail cím: csobiovi@gmail.com



Önállóan működő szervezet költségvetési kapcsolatának PIR száma és elnevezése:	735715 BUDAPEST FŐVÁROS VIII. KERÜLET JÓZSEFVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
Vezető:	Kormos Tiborné
Kinevezés kezdete:	2010.08.01.
Megye:	Főváros
Pénzügyi körzet:	0008 Budapest VIII. Kerület

1.4. Az óvoda jogállása

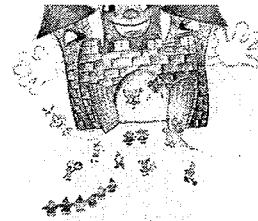
Az Alapító Okiratban megfogalmazottak szerint

1.5. Az óvoda gazdálkodása

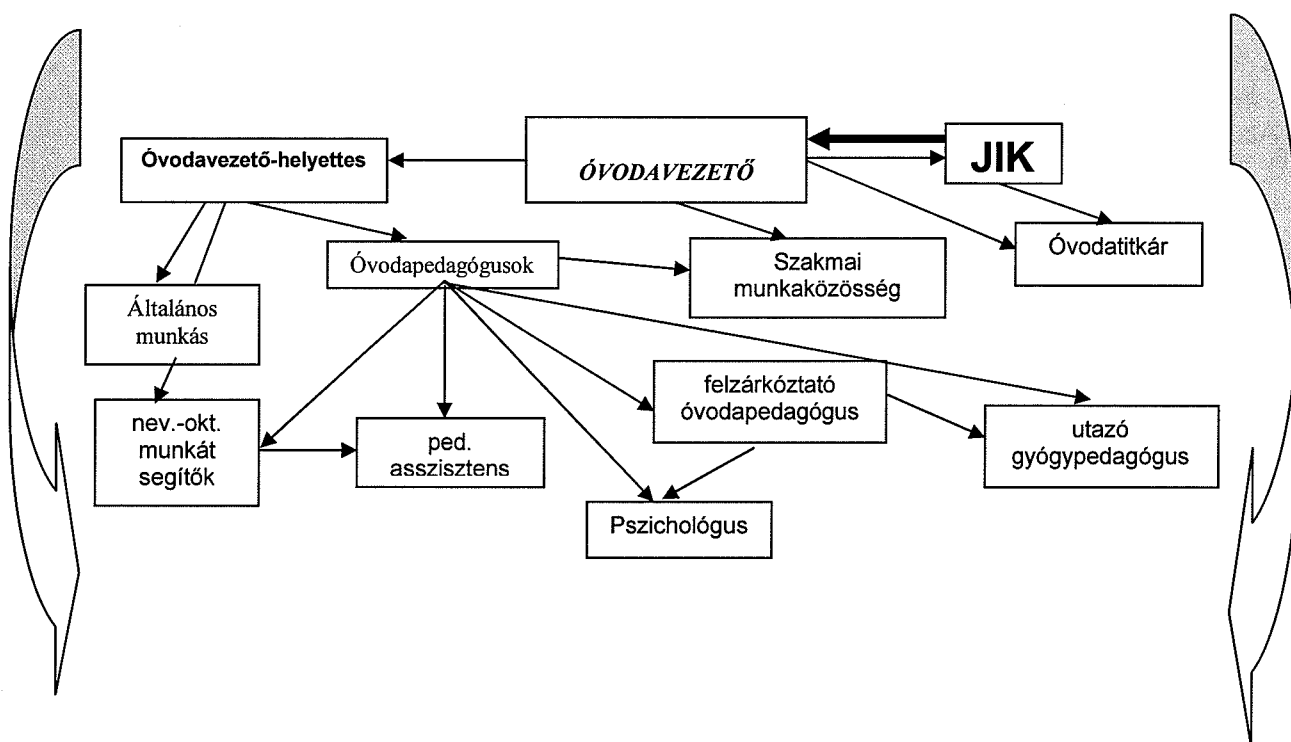
Az Alapító Okiratban megfogalmazottak szerint

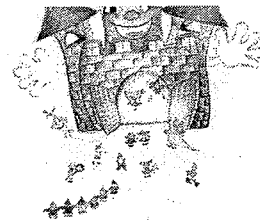
1.6. Bélyegző használata, aláírási jogok

A bélyegzőt a bélyegző használatára jogosult személy veheti át. Csak használat esetén lehet a tárolási helyéről kivenni és használat közben is gondoskodni kell az őrzéséről. A bélyegzőt használaton kívül elzárt helyen kell tárolni. Az átvevő felelős az átvett bélyegzőért. Az átvevő a bélyegzőt harmadik személynek nem adhatja át. A megrongálódott bélyegzőt haladéktalanul be kell jelenteni.



1.7. Az óvoda szervezeti felépítése





2. Az óvoda működésének rendje

A Nkt 24. §-a szerint:

(1) A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

(2) A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részesülnek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.

A Nkt 24. §-a szerint (1) A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóan működnek és felelősek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.

(3) A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A helyiségek jelen Szabályzattól, ill. a házirendtől eltérő rendeltetésű célra történő használata az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye alapján történhet.

A gyermekek részére az ügyelet alatt arra kijelölt helyiség áll rendelkezésre.

Az intézmény épületében és az udvarán, szombaton és vasárnap (egyéb munkaszüneti napokon) vezetői engedéllyel lehet benntartózkodni.

Rendkívüli esetben, az intézményvezető engedélye szükséges a hétvégi munkálatokhoz.

A külső személlyel szervezett foglalkozásokat, valamint a vallási, hitoktatási neveléshez az intézményi nevelési időn kívül az intézményvezető által kijelölt csoportszobák, egyéb helyiségek (tornaszoba) állnak rendelkezésre.

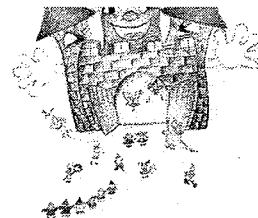
A nevelési intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

A foglalkozást tartó nevelő, illetőleg az egyház képviselője felel a csoportszoba, egyéb helyiség használatáért.

A foglalkozásra azokat a gyermekeket lehet elvinni, akikről szülői írásbeli engedélye van a szolgáltatónak, és erről névsort ad le a szolgáltatást vezető személy az érintett csoportok óvónőinek.

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

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



Gyermekek óvodai felvétele

Nkt. 8.§-a szerint:

- (1) Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A beiratkozás rendje:

- A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg és a megszokott formában (a beiratkozás időpontját megelőző harminc nappal) hozza nyilvánosságra.
- A beíratási időszakot követően az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A beiratkozás során a szülővel röviden, szóban ismertetjük óvodánk pedagógiai programját, a házirend egy példányát pedig átadjuk.
- A beiratkozást követően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy betekintést kapjanak az óvoda mindennapi életébe.
- A beíratás tényét az Előjegyzési naplóban kell rögzíteni.
- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét másik óvodába bármikor kérheti.
- Az óvodai felvételről az óvoda vezetője dönt, majd írásban értesíti a szülőt. Amennyiben az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a fenntartó az óvodavezetővel együtt bizottságot szervez, mely javaslatot tesz a felvételre.

Tankötelezettség teljesítése Nkt. 45. §-a szerint

(1) Magyarországon – az e törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelelessé.

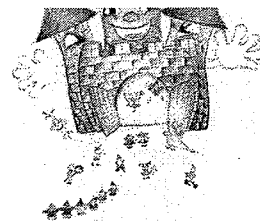
A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

(4) A tankötelezettség kezdetéről:

a., az óvoda vezetője

b., ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,

VÁRUNK RÁD
Napközi Otthonos Óvoda
1086 Budapest, Csobánc u. 5.
Tel/Fax: 3-340-569
E-mail cím: csobiiovi@gmail.com



c., az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

A tanköteles életkort elérő gyermekek esetében:

- az óvoda igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
- ha szükséges, javasolja a gyermek óvodai nevelésben való részvételét még egy évig,
- javasolja, hogy vegyen részt a gyermek szakértői és rehabilitációs vizsgálaton fejlettségének megállapítása céljából (szükséges-e a gyermek sajátos nevelésben - oktatásban való részvétele, illetve elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget).

Az óvodai nevelés megszűnésének esetei, eljárásrendje

- A gyermeket felvették az első osztályba.
- A szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon.
- A gyermeket egy másik óvoda átvette, az átvétel napján.
Az óvodai felvételtől, átvételtől a szülőt és az előző óvoda vezetőjét írásban kell tájékoztatni.
- A gyermek a jogszabályban meghatározottnál többet van igazolatlanul távol, kivéve, ha a gyermek hátrányos helyzetű.

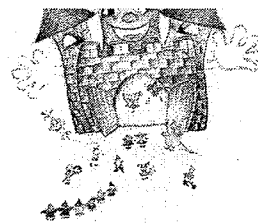
A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakhelye/tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét. 2014. szeptembertől hatályos rendelkezés alapján az óvodai jogviszony megszűnési okai változnak. Kötelezővé válik 3 éves kortól az óvodai nevelés (legalább napi 4 órában). A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, felmentést adhat a kötelező nevelés alól, a gyermek 5 éves koráig.

2.1. A nevelési év rendje

szeptember 1-től – augusztus 31-ig tart, mely két részből áll.

- Nevelési-oktatási év (szeptember 1. – május 31.), mely időszak alatt a gyermekek részére a Pedagógiai Program elképzelései alapján foglalkozásokat tartanak az óvodapedagógusok. A foglalkozások napi-, heti-rendje, tartalma, értékelése a csoportnaplókban kerül dokumentálásra.
- Nyári időszak (június 1. – augusztus 31.), mely további két időtartamra osztható.
 - A nyári időszakban az óvodai csoportok szervezett foglalkozások nélkül működnek, a „nyári udvari élet” szabályai szerint.
 - Az óvoda zárása alatt a szükség szerinti felújítások, karbantartások, nagytakarítások kerülnek végrehajtásra. A zárás időtartama 5 hét, melynek időpontja évente változik. A zárás ideje alatt (a dolgozó szülők részére) ügyeletet biztosítunk másik óvodában.

VÁRUNK RÁD
Napközi Otthonos Óvoda
1086 Budapest, Csobánc u. 5.
Tel/Fax: 3-340-569
E-mail cím: csobiovi@gmail.com



A nyári zárás időpontját minden év 02.15.-ig a faliújságon kifüggesztjük, és erre az aktuális ebédbefizetéskor személyesen is felhívjuk figyelmüket.
A zárás ideje alatt a fenntartó által meghatározott időpontban ügyeletet tartunk.

2.2. A nyitva tartás rendje

A nevelés nélküli napok időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év szeptemberében előzetes tájékoztatást adunk.

A nevelés nélküli munkanapok pontos időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesítjük a szülőket. Ezekben a napokban a dolgozó szülők gyermekeinek ügyeletet biztosítunk más óvodában.

A nevelés nélküli munkanapok felhasználása során figyelembe vesszük a jogszabályi kötelezettségeket, és a szülők munkahelyi leterheltségét.

A nevelés nélküli munkanapokon szakmai továbbképzést, alkalmazotti értekezletet tartunk.

2.3. Az óvoda munkarendje

Az óvoda hétfőtől péntekig 5 napos munkarenddel üzemel, reggel 6 órától délután 1/2 6-ig.

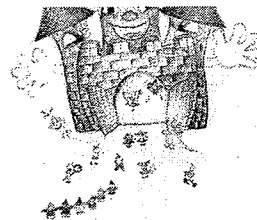
Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja. A bejárati ajtó nyitva illetve zárva tartását a házirendben rögzítettük, melyet a szülőkkel a faliújságon illetve az első szülői értekezleten ismertetünk. Délután az óvodát a munkarend szerinti dajka zárja.

2.3.1. A vezetők óvodában való benntartózkodásának rendje

Az éves munkaterv szabályozása alapján, az intézmény nyitva tartása alatt reggel 6-tól 7 óráig, valamint délután 4-től zárásig az óvodavezető helyettesítését az intézményben tartózkodó legtapasztaltabb pedagógus végzi. A törzsidőben vezető vagy vezető-helyettes tartózkodik az óvodában.

2.3.2. Az alkalmazottak óvodában való benntartózkodásának rendje

- Az alkalmazottak munkarendje az éves munkatervben illetve a munkaköri leírásokban kerülnek szabályozásra. Az alkalmazottak a munkaidejük nyilvántartását a jelenléti íven vezetik, melyet heti rendszerességgel vagy spontán módon az óvoda vezetője ellenőriz.



- Az alkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.
- Az óvodapedagógusok munkaidejének foglalkozással lekötött része a mindenkori jogszabályban meghatározott kötelező óraszám, ezen felül a heti 40 órás törvényi munkaidő keretét figyelembe véve az alábbi feladatokat látja el az óvodában és az óvodán kívül:
 - továbbképzéseken részvétel
 - hospitálások
 - reszort feladatok
 - munkatervben meghatározott egyéb feladatok, megbízások
 - az óvoda vezetőjétől kapott egyéb, az óvodai nevelő-fejlesztő munkával összefüggő megbízások.

2.3.3. A gyermekek óvodában való benntartózkodásának rendje

A csoportok napi és heti rendjét a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően a nevelési év elején alakítjuk ki. A napi és heti rendet a szülői értekezleten ismertetjük a szülőkkel, mely rugalmasan alkalmazkodik a különböző szervezett programokhoz. Ezekről a programokról legalább egy héttel előbb értesítjük a szülőket.

Az óvodába érkezés, benntartózkodás és a távozás rendjét a házirend tartalmazza.

2.4. Távolmaradás, rendkívüli távolmaradás

2.4.1. A vezetők, alkalmazottak távolmaradása

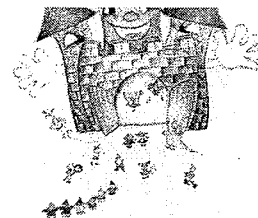
Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a helyettese látja el. Kivételt képez ez alól az az ügy, amely azonnali döntést nem igényel, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető távolléte esetén az óvodavezető-helyettesi feladatokat a mindenkori éves munkatervben meghatározott óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodavezető-helyettes az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését.

Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

VÁRUNK RÁD
Napközi Otthonos Óvoda
1086 Budapest, Csobánc u. 5.
Tel/Fax: 3-340-569
E-mail cím: csobiovi@gmail.com



Az óvodapedagógusok távolléte esetén csoportos váltótársa, szükség esetén pedig az óvodavezető által kijelölt pedagógus helyettesíti.

Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak és az általános munkás távolléte esetén az óvodavezető által kijelölt alkalmazott helyettesít.

2.4.2. A gyermekek távolmaradása

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket a házirend tartalmazza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével (EMMI rendelet 5. § (1)).

2.5. Címer használat, lobogózási rend

A címer használatát illetve a zászló használatát a 2011. évi CCII törvény meghatározása alapján.

2.6. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használati rendje (típusai, hitelesítés, tárolás, nyilvánosság)

84.§ (1) bekezdése alapján az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI.tv. rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. korm.rend előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

Az intézménybe érkezett illetve ott keletkezett iratok kezelésének rendjét az adatkezelési szabályzatban (iratkezelési szabályzatban) kell meghatározni.

Az intézménybe érkezett és ott keletkezett iratokat iktatni kell.

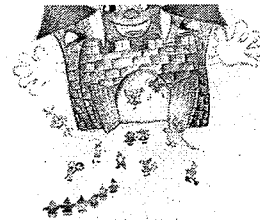
A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történt ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Az óvoda által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell az intézmény: nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását, és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

VÁRUNK RÁD
Napközi Otthonos Óvoda
1086 Budapest, Csobánc u. 5.
Tel/Fax: 3-340-569
E-mail cím: csobiovi@gmail.com



Az EMMI rendelet 1. sz. melléklete határozza meg a nevelési-oktatási intézmények irattári tervét és a nem selejtezhető iratok körét.

A nevelési-oktatási intézmény által használt dokumentum lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított elektronikus aláírással ellátott , elektronikusan tárolt okirat. (intézményünkben ilyen nem található)

Az óvoda által kötelezően használt nyomtatványok:

- felvételi és előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló
- óvodai csoportnapló
- óvodai törzskönyv
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény

2.7. Az óvodai étkezés biztosítása, térítési díjak befizetési rendje

A megfelelő jogszabályok alapján a házirend szabályozza.

A gyermekek számára az étkezést egy hónappal előre kell megtéríteni.

A befizetés idejét a faliújságon közöljük a szülőkkel fél évre előre, illetve a befizetés előtt 7 nappal.

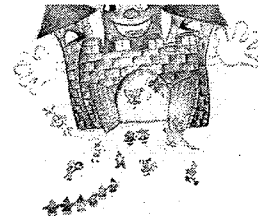
A szülőket mindenkor jogszabályok figyelembe vételével különböző kedvezmények illetik meg:

- a térítési díj összege egységes, 3 vagy több gyermek esetén a szülő nyilatkozata, (iskolalátogatási igazolás, családi-pótlék igazolás) alapján 50%-ra mérséklődik,
- egyéb állam által biztosított kedvezmények (tartós beteg igazolás, gyermekvédelmi támogatás), melynek jogosságát az előírt igazolásokkal kell alátámasztani.

Az óvodás gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntésben, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul. (229/2012.VIII.28. Korm.rend. 33.§ - 34.§)

2.8. Az óvoda szolgáltatásai

A megfelelő jogszabályok szerint a házirend tartalmazza.



2.9. Az óvoda működtetésének, üzemeltetésének biztosítása (a munkamegosztási megállapodás JIK-kel)

A melléklet tartalmazza

3. Az óvoda szervezete és vezetése

3.1. Az óvoda vezetőségének tagjai, jogkörei, felelősségei (munkáltatói és átruházott munkáltatói jogok rögzítése)

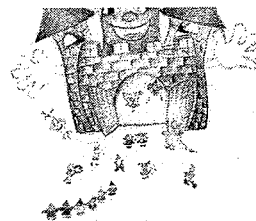
Az óvodavezető és feladatköre

Az óvoda élén az óvodavezető áll (Nkt. 68. §(2)), aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, munkáját a Nkt 69. § vonatkozó előírásainak megfelelően látja el. Jogkörét esetenként az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. **Az óvodavezető jogosult** az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg. Az óvodavezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért,
- tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus továbbképzési program, az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a továbbképzések megszervezéséért,
- a partnerkapcsolatok működtetéséért, fejlesztéséért.

Az óvodavezető feladatai:

- az intézmény vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- a pedagógiai munkát segítő illetve az egyéb munkakörben dolgozók munkájának ellenőrzése, irányítása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, a nevelő-, fejlesztő munka irányítása, ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,



- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- munkáltatói, kiadványozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az Nkt. 69.§ (4) bekezdése írja elő az intézményvezetők munkájának kérdőíves felmérésen alapuló értékelését a vezetői ciklus 2. és 4. évében. Terv szerint ennek hangsúlyos része lesz az arányos terhelés megvalósítása is.

3.2. A vezetők közötti feladatmegosztás (Az óvodavezető-helyettes)

Az óvodavezető-helyettes az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését. Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

Közreműködik:

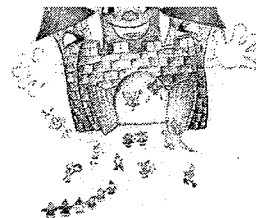
- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- megrendelések előkészítésében,
- költségvetés előkészítésében,
- leltározás, selejtezés és értékesítés bonyolításában,
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- ha gyermeket veszélyeztető tényről értesül, a gyermekvédelmi felelőssel és gyermekjóléti szolgálattal részt vesz az esetmegbeszéléseken.

Közvetlenül végzi:

- szervezi és irányítja az óvodai nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók (dajkák) munkáját,
- a helyettesítés kijelölését,
- a szabadságolási terv előkészítését névre szólóan,
- éves munkaidő-beosztás elkészítését,
- helyettesítések és túlórák nyilvántartását,
- belső ellenőrzések ellátását.

Felelős:

- a házi továbbképzések szervezéséért,
- a szakmai munkaközösségek működésének segítéséért,
- a szülői munkaközösség segítéséért,



- a pedagógiai munka ellenőrzése során gondoskodik a dajkák ilyen irányú munkájának ellenőrzéséről, a helyettesítési feladatot ellátó óvodapedagógusok munkájának ellenőrzéséről.

Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. tv. alapján vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség terjed ki azokra a dolgozókra, akik:

- javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosultak,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal gazdálkodik.

A vagyonynyilatkozat tételi törvény 9.§-ban foglaltak tartalmazzák a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeit.

A nyilatkozattételi kötelezettség időpontja egyéb rendelkezés hiányában adott év június 30.

A Várunk Rád Napközi Otthonos Óvoda dolgozói közül a vezető beosztású dolgozók körére terjed ki a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség: óvodavezető, óvodavezető-helyettes.

3.3.A nevelőtestület működésének rendje (feladatai, jogköre, felelőssége)

Az óvodavezető alkalmazza az óvoda dolgozóit, a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre - a fenntartó által engedélyezett létszámban.

Az intézmény egy szervezeti egységből áll, melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet.

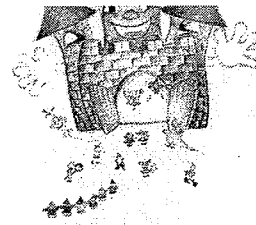
- Köznevelési intézmény vezetője
- Vezető beosztásúak: munkaközösség vezetők
- Alkalmazotti közösség: az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott.
- Nevelőtestület: az óvodapedagógusok alkotják.
- Szakmai munkaközösség: azonos szakmai feladatok ellátására hozzák létre az óvodapedagógusok.
- Óvodatitkár: A vezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Az óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

Az óvoda egységes szervezeti rendszerű intézmény, melyet az intézményvezető vezet, és amelyben elkülönült szervezeti egység nem működik.

A jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkezik:

VÁRUNK RÁD
Napközi Otthonos Óvoda
1086 Budapest, Csobánc u. 5.
Tel/Fax: 3-340-569
E-mail cím: csobiovi@gmail.com



- óvodavezető-helyettes
- nevelőtestület,
- munkaközösségek
- pedagógiai asszisztensek
- dajkák,
- takarítók
- óvoda titkár

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben. Az értekezleten az óvodavezető tájékoztatja a dolgozókat az óvoda munkájáról és a soron következő feladatokról.

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezleteit a munkatervben meghatározott napirenddel és időpontokban tartja. Rendes, tervezett nevelési értekezlet: a nevelési év nyitó és záró értekezlete.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- dátum,
- helyszín pontos meghatározása,
- napirendi pontok felsorolása,
- jegyzőkönyvvezető megnevezése,
- részletes, a napirendi pontoknak megfelelő hiteles szöveg,
- jelenléti ív.

A jegyzőkönyvet minden alkalommal aláírja: az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető, két hitelesítő aláír.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető dönt.

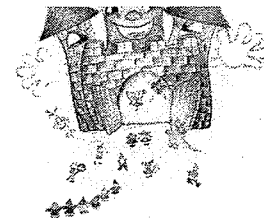
Az óvoda alkalmazottai munkájukat a munkaköri leírásban rögzítettek alapján végzik.

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét a Nkt. 70.§-a tartalmazza:

70.§ (2): A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,

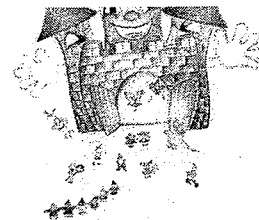


- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
 - a házirend elfogadásáról,
 - jogszabályban meghatározott más ügyekben.
- (2) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület dönt	• A pedagógiai program elfogadásáról • Az SZMSZ elfogadásáról • Az intézmény éves munkatervének elfogadásáról • Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról • A továbbképzési program elfogadásáról • A nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztásáról • A házirend elfogadásáról • Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról • Saját működéséről • Döntéshozatalának rendjéről • Az átruházott hatáskörökről
A nevelőtestület véleményt nyilvánít	• A nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
A nevelőtestület véleményét is ki kell kérni	• Az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során • A helyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt • Külön jogszabályban meghatározott ügyekben • A köznevelési intézmény vezetőjének megbízása előtt

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az óvoda nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.



3.4. A szakmai munkaközösség rendje (feladatai, jogköre, felelőssége)

Szakmai munkaközösséget legalább 5 pedagógus hozhat létre. Egy intézményben legfeljebb 10 szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség véleményét mond az intézmény pedagógiai programjáról (VHR 118.§), gondoskodik a pedagógusok szakmai segítéséről, további feladatokat állapít meg (Nkt. 61. §)

Elfogadja a továbbképzési programot (2012.VIII.31. EMMI rend.118.§)

A szakmai munkaközösség részt vesz a tervező, elemző, értékelő tevékenységben, a házi bemutatók (továbbképzések) szervezésében. Összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösségek feladatainak ellátására (pedagógusok kezdeményezésére) intézmények közötti munkaközösségek is létrehozhatóak.

Azonos feladatok ellátására egy munkaközösség hozható létre.

A kutatásokban, kísérletekben részt vesz, segíti a felmérések megvalósítását – értékeli a felméréseket. A munkaközösségi tagok önképzését illetve továbbképzését támogatja.

3.5.Fejlesztői, gyermekvédelmi felelősök feladatai

A felzárkóztató pedagógus feladatai a munkaköri leírásában találhatóak.

A gyermekvédelmi munka megszervezése

Az óvodavezető és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az óvoda nevelési évre szóló munkatervének része az adott évre szóló gyermekvédelmi terv.

A nevelési év kezdetekor a faliújságon tájékoztatjuk a szülőket a gyermekvédelmi felelős nevéről, fogadóórájáról, valamint a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címéről, telefonszámáról.

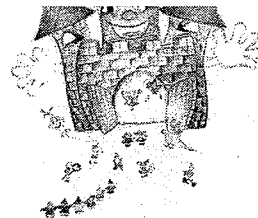
A gyermekvédelmi felelős, amennyiben a gyermeket veszélyeztető okot nem tudja megoldani pedagógiai eszközökkel, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

3.6. A nevelői-oktatói munkát közvetlenül segítők feladatai (dajka, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár)

Nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők

Dajkának és a pedagógiai asszisztensnek a Nkt. 66. § szerint:

- rendelkeznie kell az előírt iskolai végzettséggel



- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

Büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A Nkt. 2. számú melléklete határozza meg a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak finanszírozott létszámát, ahol a pedagógiai asszisztens munkakör, finanszírozott létszámként jelenik meg.

A munkakör ellátásához olyan iskolai végzettségre, képesítésre van szükség, amelyet a Kjt. 61. §-ának (1) bekezdése a fizetési osztályba soroláshoz előír. (OKJ 521400100000000 középfokú képesítés, D fizetési osztály)

A pedagógiai asszisztens a *nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő* munkakörbe tartozó közalkalmazott, fizetési fokozatával, maximum C - F osztályba sorolható munkakör, amellyel egyenlő számú munkanap pótszabadság jár a számára.

Elkülönült feladatuk alapján a dajkák és pedagógiai asszisztensek szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Intézményi óvodatitkár

Az intézményi titkár, a nevelőtestületől, pedagógiai asszisztentől és a dajkák, valamint a takarítóktól elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az óvoda rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása (funkcionális feladatkörök). Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

3.8. A szülői szervezet

A szülők az óvodával való kapcsolatukat intézményes formában a jogszabályok alapján létrehozott szülői szervezeten keresztül tartják. Óvodánkban nem működik Óvodaszék, helyette a hagyományos szülői szervezet tartja a kapcsolatot az intézménnyel.

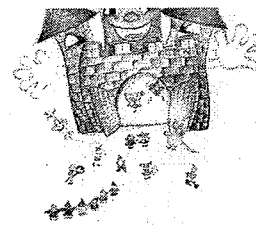
Vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az intézményvezető és az óvodavezető-helyettes tart kapcsolatot. A szülői szervezet vezetője figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét, megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor. Tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az intézményvezető a szülői szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvoda szülői képviselő véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- az ünnepek, ünnepélyek és megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,

VÁRUNK RÁD
Napközi Otthonos Óvoda
1086 Budapest, Csobánc u. 5.
Tel/Fax: 3-340-569
E-mail cím: csobiovi@gmail.com



- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részeiben.

A szülői szervezet dönt	• Saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról • Tisztségviselőinek megválasztásáról
A szülői szervezet véleményét nyilvánít	• Az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben
A szülői szervezet véleményét ki kell kérni	• A fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor • Az SZMSZ elfogadásakor • A köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, megbízás visszavonása előtt • Intézményi munkaterv elfogadása előtt

4. Kapcsolattartás rendje

4.1. A közalkalmazotti közösség és a vezetők kapcsolattartásának rendje

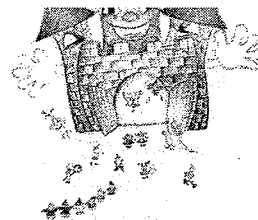
Az **óvodavezető** közvetlen kapcsolatban van az óvodavezető-helyettessel, a munkaközösség vezetővel, a közalkalmazotti tanács vezetőjével az óvodapedagógusokkal, a felzárkóztató pedagógusokkal, a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakkal (dajkák és az óvodatitkár), valamint az általános munkással.

Az **óvodavezető-helyettes** elsődlegesen az óvodapedagógusokkal, és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakkal (dajkákkal) tart kapcsolatot.

Az **óvodapedagógusok** a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakkal tartják elsődlegesen a kapcsolatot.

4.2. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülők az óvodával való kapcsolatukat intézményes formában a jogszabályok alapján a szülői munkaközösségen keresztül tartják. A szülőkkel történő további kapcsolattartást az éves munkaterv tartalmazza.



- Szülői értekezletek alkalmával (pontos időpontja, témája a mindenkor munkatervben található meg). Kapcsolattartó: óvodavezető, csoportos óvodapedagógusok.
- Családlátogatások alkalmával. Kapcsolattartó az óvodapedagógus, gyermekvédelmi felelős, óvodavezető.
- Nyílt nap, fogadóóra alkalmával elsődlegesen az óvodapedagógusok és a felzárkóztató pedagógus a kapcsolattartó, szükség esetén az óvoda vezetője.
- Barkács-délutánok szervezése alkalmával az óvodapedagógusok, a gyermekek és a szülők közös tevékenykedtetése a cél.
- A szülőkkel közösen szervezett ünnepek, megemlékezések a következők: farsang, anyák napja – évváró, ballagás, Várunk Rád hét. Kapcsolattartók az óvodapedagógusok.

4.3. Az óvodai tevékenység ellátásban érintett költségvetési és egyéb szervekkel való kapcsolattartás rendje

Az óvodavezető tartja a kapcsolatot a Polgármesteri Hivatalon belül:

- A fenntartó illetékes vezetőivel, irodáival.
- A Józsefvárosi Intézményműködtető Központtal

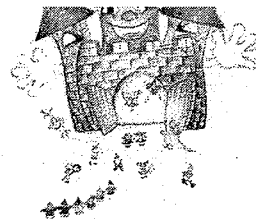
A munka és felelősség-megosztásról munkaköri leírásban rendelkeznek. Helyettesével közösen elkészített rend szerint tartózkodik az óvodában. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, minden lényeges eseményről, úgról egymást kölcsönösen tájékoztassák.

4.4. Társadalmi környezettel való kapcsolattartás

Oktatási-pedagógiai intézményekkel kapcsolattartás:

- Kerületi iskolákkal a kapcsolattartás formái:
 - óvodapedagógusokkal: iskolalátogatások, sportrendezvényeken részvétel, rajzpályázatokon részvétel,
 - óvodavezető: nagycsoportos szülői értekezletre az iskolák képviselőinek meghívása, óvodai ünnepekre iskolások meghívása, beiratkozás idején kapcsolattartás az iskolák igazgatóival.
- A gyermekek fejlesztésében, iskolai életre való felkészítésében, az iskolaérettség megállapításában az intézményvezető kapcsolatot tart a Józsefvárosi Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Szakmai Szolgáltató Intézmény vezetőjével. Az óvoda pedagógusai figyelemmel kísérik az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokra járó gyermekek részvételét, fejlődésük menetét.

VÁRUNK RÁD
Napközi Otthonos Óvoda
1086 Budapest, Csobánc u. 5.
Tel/Fax: 3-340-569
E-mail cím: csobiovi@gmail.com



A Pedagógiai Szakszolgálat pszichológusa és logopédusa valamint az óvodapedagógusok és a felzárkóztató pedagógus közösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről.

- Egy alkalommal havonta a Józsefvárosban működő többi óvodavezetővel szakmai tanácskozás.
- Bókai János Egészségügyi Szakközép Iskola és Gimnáziummal az óvodavezető tartja a kapcsolatot.
- A kerületi Baross utcai Bölcsődébe minden évben ellátogatnak a nagycsoportos óvodások az óvodai beiratkozások idején. A kapcsolatot az óvodavezető és a nagycsoportos óvodapedagógusok tartják.
- Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Központ gyógypedagógusaival az óvodapedagógusok, felzárkóztató pedagógus és az óvodavezető tartja a kapcsolatot. A JEGYMKI vezetőjével az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

Egyéb kapcsolatok:

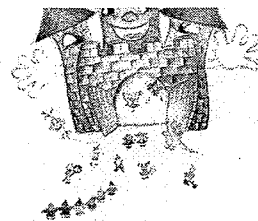
- Családsegítő Központ Gyermekejöléti Szolgáltatásával az intézmény gyermekvédelmi felelőse szoros kapcsolatot tart fent, amelyről az intézmény vezetőjének rendszeresen beszámol.
- Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.
- A Fővárosi 3. számú Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Szolgáltató Központtal és a Beszédvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Központtal az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

5. Létesítmények és helyiségek belső használati rendje

5.1. Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézmény riasztórendszerrel van ellátva, a riasztó rendszerhez a kaput nyitó – záró dajkáknak, illetve az óvodavezetőnek, óvodavezető-helyettesnek és az általános munkásnak önálló riasztó-kódja van.

A kaput reggel 9 órától délután 1/2 4-ig zárva tartjuk. Ebben az időszakban (a gyermekek nyugalma érdekében) csak csengetésre nyitjuk ki a kaput.

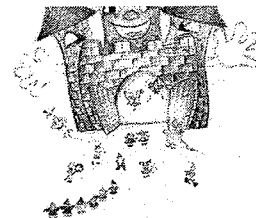


5.2. Az épület helyiségeinek használati rendje (épület, udvar, csoportszobák, tornaszoba, stb.)

- Az intézmény létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- A helyiség jelen szabályzattól, illetve a házirendtől eltérő célra történő használata az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye alapján történhet.
- A gyermekek részére az ügyelet alatt, arra kijelölt helyiség áll rendelkezésre.
- A szülők részére az étkezés befizetés, lemondása, a gyerekfelvétel, és valamennyi hivatalos ügyintézés az intézményvezetői, illetve a gazdasági irodában történik.
- A tálaló konyhában kizárólag csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező óvodai alkalmazott tartózkodhat. Ők is a megfelelő, HACCP által előírt ruházatban. (kötény, kendő, vagy sapka)
- Az intézményben és annak udvarán hétvégén csak a vezető engedélyével, kivételes munka esetén tartózkodhatnak.
- A nevelési időn kívüli foglalkozásokhoz az óvodavezető által kijelölt helyiségek állnak rendelkezésre. A foglalkozást tartó személy felel a csoportszoba, egyéb helyiség használatért, rendjéért, tárgyaiért.
- Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét - eseti jelleggel - az intézményvezető állapítja meg.

5.3. Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak a vezető engedélyével léphetnek be, illetve tartózkodhatnak az intézmény területén és helyiségeiben.
- Előzetes bejelentés alapján a vezető fogadja a szakértőt, a különböző ellenőrzési szervek képviselőit.
- A gyerekek részére szervezett önköltséges tanfolyamokat vezető, külsős szakemberek (edző, nyelvtanár, stb.) részére is kötelező érvényű az intézmény SZMSZ-e és házirendje. Benntartózkodásuk kizárólag csak a vezetővel előre egyeztetett és megbeszélte időpontra és időtartamra korlátozódik.
- A beiratkozás iránt érdeklődő, tájékozódó szülőket az ügyintéző, illetve a vezetőhelyettes az óvoda alap adatairól, pedagógiai programjáról tájékoztathatja, de a felvétellel kapcsolatos további intézkedés végett az intézmény vezetőjéhez irányítja.
- Amennyiben az intézménybe idegen személy lép, az ügyeletes dajkának kötelessége megkérdeznie, hogy kit keres, milyen célból tartózkodik az



épületben. Amennyiben valamelyik óvodásért jött, csak a szülő írásos meghatalmazásával adható át a gyermek, még abban az esetben is, ha az érintett gyermek felismeri, mint rokon, vagy barát.

- A középfokú képzésben résztvevő tanárok, diákok a számukra kijelölt területet vehetik igénybe, számukra a házirend ismertetése és a balesetvédelmi oktatás megtartása kötelező.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezheti.
- Az ügynököket, áruval házalókat, hirdetményeket kitenni kívánó személyeket, munkát kereső személyeket udvarias formában az SZMSZ-re és a vezető utasítására hivatkozva az ügyeletes dajka, illetve az óvodatitkár felkérheti az óvoda elhagyására.
- A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- Az óvoda vállalkozási tevékenységének gyakorlásakor, valamint a szülők és egyéb külső vállalkozók reklámtevékenysége során figyelembe kell venni az 1999. évi LXVIII. tv.-ben megfogalmazottakat, mely szerint az óvoda területén tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a gyerekeknek szól, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális élettel függ össze.
- Ügynöki és reklám tevékenység az óvoda egész területén nem folytatható.

5.4. Egyéb tilalmak (dohányzás)

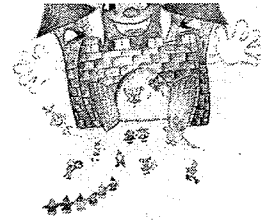
Az intézmény egész területén a dohányzás és szeszes ital fogyasztása tilos. A dohányzás az intézmény udvarán illetve az óvoda kapujának öt méteres körzetében szigorúan tilos.

6. Védő-óvó rendelkezések az óvodában

6.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségfejlesztés célja, hogy az intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki egészségét fejlesztő, az óvoda mindennapjaiban rendszeresen szervezett egészségfejlesztő tevékenységekben.

Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (orvos, védőnő) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.



A fenntartó megállapodást köt a gyermekorvossal, védőnővel az orvosi ellátás érdekében. Az orvos és a védőnő a megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvoda gyermekeit.

Az óvodában évente fogorvosi szűrés történik.

Betegségekre gyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, gondoskodni kell a szülők értesítéséről, szükség esetén azonnal orvoshoz vinni.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. Betegségét követően csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.

A gyermekek esetleges étel vagy gyógyszerérzékenységet, allergiás és más krónikus betegségét a mulasztási naplóban fel kell tüntetni.

Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére hangsúlyt kell helyezni.

Felnőttekre vonatkozó szabályok:

- Minden dolgozónak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel kell rendelkeznie.
- Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során).
- Az intézmény konyhájába szülő vagy egészségügyi könyvvvel nem rendelkező személy nem léphet be.

6.2. Gyermekvédelmi tevékenység

Lásd 3.6. pont alatt

6.3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében teendő feladatok

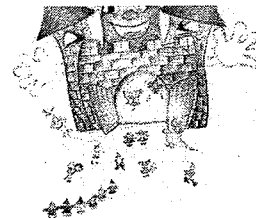
Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért és a gyermekbalesetek megelőzéséért. Ennek ellenőrzése, javítása állandó vezetői feladat.

Az intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, különös figyelemmel a baleset megelőzés szempontjaira.

Minden pedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az óvodapedagógusnak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkeztekor követendő magatartásra. Különösen fontos ez a

VÁRUNK RÁD
Napközi Otthonos Óvoda
1086 Budapest, Csobánc u. 5.
Tel/Fax: 3-340-569
E-mail cím: csobiovi@gmail.com



mindennapokban az udvaron tartózkodás, az utcai közlekedés, a rendezvényeken való részvételek alkalmával.

Az intézményben bekövetkezett baleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv egy kinyomtatott példányát át kell adni a szülőnek, egy példányát az intézményben kell megőrizni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát,
- valamely érzékszerv elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélnélképeség elvesztését vagy feltűnő torzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

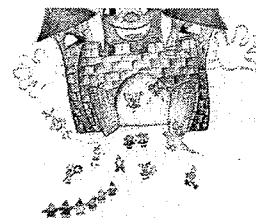
Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

Az óvodapedagógus feladata a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben részesíteni
- ha szükséges orvost hívni
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének

Az elsősegélynyújtáskor, ha bizonytalan az óvodapedagógus abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatot, a Tűzriadó tervet és a Házirend rendelkezéseit. (aláírásukkal igazolják)



6.4. Rendkívüli esemény, bombariadó, tűzriadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül például a természeti katasztrófa, a tűz, a robbanással történő fenyegetés.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt azonnal jelenteni az óvoda vezetőjének. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell az intézmény fenntartóját.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekeknek a Tűzriadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

Az épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden gyermek távozzon el, az óvodapedagógusnak a termen kívül tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell!
- Az óvodapedagógus a kijelölt várakozási helyre megérkezéskor megszámolja a gyermekeket.
- Amelyik dajka nem vesz részt a gyermekek mentésében, az összeszedi a gyermekek kabátjait, hogy az udvaron fel tudjuk öltöztetni a gyermekeket.
- Az intézkedésre jogosult felelős gondoskodik a közművezeték elzárásáról, a rendvédelmi illetve katasztrófavédelmi szervek fogadásáról.
- Az óvoda vezetője (vagy az általa kijelölt dolgozó) az épületbe érkező rendvédelmi/katasztrófavédelmi szerv vezetőjét tájékoztatja az esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, a közmű vezetékek helyéről, az épületben található személyek számáról és az épület kiürítéséről.
- A rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

7. Adatkezelés az óvodában

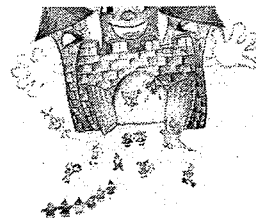
A szervezeti és működési szabályzat melléklete.

8. Az ünnepek, ünnepélyek és megemlékezések rendje

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontja a mindenkor éves munkatervben konkretizált (határidő, felelős)

Az óvodai ünnepségeken és rendezvényeken az óvodapedagógusok és a dajkák jelenléte kötelező. A megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az

VÁRUNK RÁD
Napközi Otthonos Óvoda
1086 Budapest, Csobánc u. 5.
Tel/Fax: 3-340-569
E-mail cím: csobiovi@gmail.com



óvodapedagógusok feladata úgy, hogy figyelembe veszi a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat.

Az anyák napi és az évzáró ünnepség azonos időpontban is szervezhető.

Nyilvános ünnepségek: anyák napja – évzáró, farsang, Várunk Rád hét.

Közös, az egész intézményben együtt szervezett ünnepélyek: Karácsony, március 15., június 4. (Nemzeti összetartozás napja), Várunk Rád hét.

9. Belső kontrollrendszer

9.1. A belső kontrollrendszer működtetése, értékelése és a vezetőre vonatkozó továbbképzési kötelezettség

A költségvetési szerv vezetője olyan kontrollkörnyezetet alakít ki, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok. Meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén.

Az intézményvezető köteles olyan szabályzatokat kiadni, olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását, továbbá köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a FEUVE rendszerét. Kialakításánál, működtetésénél, fejlesztésénél figyelembe kell venni a szerv gazdálkodásának folyamatait: a tervezési, végrehajtási, a beszámolási tevékenység feladatait, és az egyéb sajátosságokat.

A FEUVE rendszer alapját képezi:

- az ellenőrzési nyomvonal
- a kockázatkezelés
- és a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend kialakításának kötelezettsége.

Az intézmény vezetője készíti el és rendszeresen aktualizálja a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a működési folyamatok szöveges, táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza az irányítási és ellenőrzési folyamatokat – lehetővé téve ezzel azok nyomon követését, ellenőrzését.

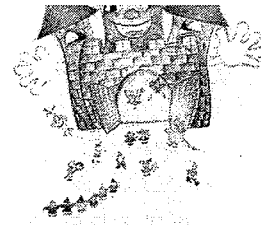
A költségvetési szerv vezetője köteles két évente a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni, erről az igazolást az adott év december 31.-ig leadni.

9.2. A belső ellenőrzés működtetése az Áht. szerint

A JIK által készített és a köznevelési intézményekre kiterjesztett szabályzatok felsorolását a munkamegosztási megállapodás tartalmazza. Az intézmények által készített és saját működésre vonatkozó belső szabályzatok:

- Iratkezelési szabályzat

VÁRUNK RÁD
Napközi Otthonos Óvoda
1086 Budapest, Csobánc u. 5.
Tel/Fax: 3-340-569
E-mail cím: csobiovi@gmail.com



- Juttatási és cafetéria szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Informatikai, biztonsági szabályzat
- Kockázatkezelés
- Egyéb szakmai tárgyú szabályzatok

Az intézmény vezetője a költségvetési szerv belső szabályzataiban legalább az alábbiakat köteles szabályozni:

- Engedélyezési és jóváhagyási eljárások
- Az információkhoz való hozzáférés
- Fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz)

Kötelezettséget az önállóan működő szerv nevében az intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az önállóan működő intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy vállalhat. A kötelezettségvállalás a gazdasági igazgatóhelyettes, vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után (100 000.- felett csak írásban a Polgármester engedélyével történhet. Százezer forint alatti összeg esetén nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás. A kötelezettségvállalás után gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről (nyilvántartási szám, dokumentum megnevezése, iktatószáma, kelte, kötelezettségvállaló neve, azonosító adatai, kötelezettségvállalás tárgya, összege, kifizetési határidők és a teljesítési adatok)

A Várunk Rád Napközi Otthonos Óvodában kötelezettségvállaló, utalványozó: az intézmény vezetője, távolléte esetén: az óvodavezető-helyettes. Szakmai teljesítés igazoló az óvodavezető helyettes, távolléte esetén: az óvodatitkár.

Megszűnik a kötelezettségvállalás jogosultság, a vezetői megbízás megszűnésével, a közalkalmazotti jogviszony megszűnésével vagy a megbízás visszavonásával. A kötelezettségvállalási jog megszűnését a Gazdasági Szervezetnek kell bejelenteni.

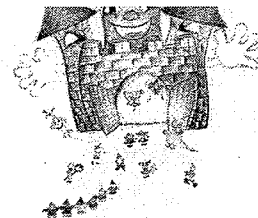
9.3. A belső ellenőrzés rendje a pedagógiai munkára vonatkozóan

A fenntartó ellenőrizheti az intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermekvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket.

A köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett.

Értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét.

VÁRUNK RÁD
Napközi Otthonos Óvoda
1086 Budapest, Csobánc u. 5.
Tel/Fax: 3-340-569
E-mail cím: csobiovi@gmail.com



Ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint az SZMSZ-t.

Az óvodavezető minden nevelési év elején (a munkatervében) elkészíti a részletes belső ellenőrzési tervet. Ebben megjelöli az ellenőrzésre jogosult személyeket, az ellenőrzés célját, területeit, az idejét. Ezt az első nevelői értekezleten nyilvánosságra hozza.

Az ellenőrzési terv alapján értékeli az alkalmazottak munkáját, a pedagógiai munka eredményességét. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az ellenőrzés során az óvodai nevelő-fejlesztő munka egésze felmérhető, fokozza a munka hatékonyságát, a felmerülő hibák feltárásával segíti a munkavégzés minőségének javulását.

A munkatervben az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét, ütemezését és az ellenőrzést végzőket.

Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre is.

Az ellenőrzés területei:

- foglalkozások, írásos dokumentumok,
- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt ellenőrzések,
- program bevalásának szintje a csoportokban
- gazdasági jellegű ellenőrzések (vagyon-védelem, térítési díj)
- munka és tűzvédelmi ellenőrzések
- balesetvédelmi ellenőrzések.

Az ellenőrzés formái:

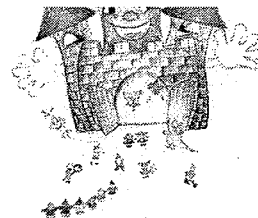
- tervszerű, előre megbeszélt időpont alapján,
- spontán, alkalmi szerű.

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

A 20/2012 (VIII.31) Kormányrendelet 145.§-nak jogszabályban rögzített célja, hogy a nevelési –oktatási intézmények szakmai tevékenységét a pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján, az intézményvezetők általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint értékeljék, és az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást nyújtson. A nevelő – oktató munka egységes és a nyilvános standardok alapján történő ellenőrzése megmutatja az intézmény egyéni arculatát és erősíti a gyermekközpontú nevelést, a minőségi oktatásra törekvést és az egyenlő bánásmódhoz való hozzáférést.

Az ellenőrzés rávilágít a pedagógus munkájának erősségeire és a fejlesztendő területekre – ugyanakkor objektív összehasonlíthatóságot biztosít.

A köznevelési intézményben az intézményvezető munkáját a munkáltatója, a fenntartó hivatott értékelni.



Az értékelés szempontjainak kiválasztásánál fontos szempontok az alábbiak:

- a vezetői munka értékeléseinek kritériumai legyenek jellemzőek a vezetői funkciókra
- a vezetői értékelésnek a vezetőtől függő működési elemek értékelésére kell szorítkoznia
- a vezetői értékelésbe be kell vonni az alkalmazottakat
- a vezető maga is értékelje saját teljesítményét
- az értékelőnek történő visszacsatolás során a fejlesztés/fejlődés támogatását kell előtérbe helyezni

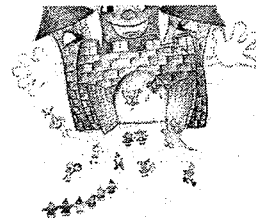
A vezetői munka értékelésének alapja

- a vezetői pályázatban leírtak és azok megvalósítása a gyakorlatban
- a köznevelési törvényben meghatározott vezetői feladatok
- a pedagógiai munka irányítása és fejlesztése

A pedagógus pedagógiai – szakmai ellenőrzésének területei:

1. A pedagógus személyes szakmai felkészültsége:
 - a pedagógiai folyamatok tervezése, a tervezés tudatossága
 - a pedagógiai módszerek tudatos alkalmazása
 - a felkészülés minősége (tevékenységi vázlat, nevelési, éves tevékenységi terv)
2. A nevelő – oktató munka hatékonysága
 - a nevelési folyamat irányítása, a tevékenység minősége
 - a gyermekek személyiségének fejlesztése, egyéni bánásmód (tehetségfejlesztés, felzárkóztatás, a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai munka)
 - a gyermekcsoport, közösség alakulásának segítése, fejlesztése
3. A nevelő – oktató munka dokumentálása és a gyermeki produktumok
 - a pedagógiai munka eredményeként készített dokumentumok és eszközök szakmai színvonala és összeegyeztethetősége (pedagógiai program, nevelési, tevékenységi terv, tevékenységi tervek, szemléltetés, stb.)
 - a pedagógiai munka és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, az eredmények visszacsatolása
4. Megbízhatóság, feladat- és felelősségvállalás, etika, elkötelezettség
 - pedagógus-etika
 - az intézmény nevelési elveivel és szellemiségével való azonosulás
 - kommunikáció, csapatmunka és szakmai együttműködés
 - kreativitás, innováció

VÁRUNK RÁD
Napközi Otthonos Óvoda
1086 Budapest, Csobánc u. 5.
Tel/Fax: 3-340-569
E-mail cím: csobiovi@gmail.com



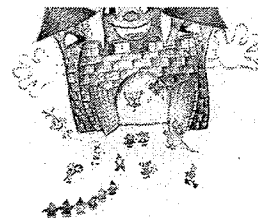
Minősítés

Az Nkt. 97.§ (19) bekezdés rendelkezik a pedagógusok minősítési eljárásáról, a még nem minősített pedagógusok besorolásáról, a minősítési kötelezettség alóli mentesülésről.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak első minősítésére vagy minősítő vizsgájára 2013. szeptember 1. és 2018. június 30. között kerül sor.

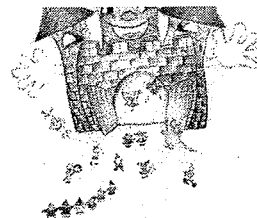
Az a pedagógus, aki e törvény hatálybalépésekor az ötvenkettedik életévét betöltötte, pedagógus-továbbképzésben történő részvételre nem kötelezhető.

VÁRUNK RÁD
Napközi Otthonos Óvoda
1086 Budapest, Csobánc u. 5.
Tel/Fax: 3-340-569
E-mail cím: csobiovi@gmail.com



10. Záró rendelkezések

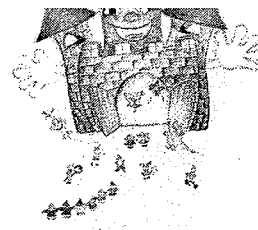
- A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el és az óvodavezető hagyja jóvá.
- A fenntartó egyetértését kell kikérni azon rendelkezések érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a jóváhagyás előtt 30 nappal.
- A szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatosan a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.
- A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed az óvodába járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleinek közösségére, a nevelőtestületre, a nevelőmunkát segítő dolgozókra, az egyéb munkakörben dolgozókra, valamint az óvodában tartózkodókra. A szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- A szervezeti és működési szabályzat jogszabály erejűnek minősül az intézmény döntése, intézkedése illetve intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott eljárást megindító kérelem tekintetében.
- Amennyiben a szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30 nap utáni első képviselő-testületi ülés napja.
- A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda Józsefvárosi Önkormányzat képviselőtestületének 409/2009. (X.7.) határozatával jóváhagyott korábbi szervezeti és működési szabályzatot.
- A hatályba lépett szabályzatot mg kell ismernie: az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják a helységeit. Ennek érdekében óvodánk honlapján megtekinthető teljes terjedelmében: www.varunkradovoda.hu.
- Az SZMSZ hatályba lépésének napja: 2013. szeptember 1.



Tartalomjegyzék

1.	Bevezetés, általános rendelkezések	2
1.1.	SZMSZ törvényi háttere, célja	4
1.2.	SZMSZ hatálya	5
1.3.	Az óvoda adatai	6
1.4.	Az óvoda jogállása	9
1.5.	Az óvoda gazdálkodása	9
1.6.	Bélyegző használata, aláírási jogok	9
1.7.	Az óvoda szervezeti felépítése (szervezeti ábra, engedélyezett létszám)	10
2.	Az óvoda működési rendje	11
2.1.	A nevelési év helyi rendje	13
2.2.	A nyitva tartás rendje	14
2.3.	Az óvoda munkarendje	14
2.3.1.	A vezetők óvodában való benntartózkodásának rendje	14
2.3.2.	Az alkalmazottak óvodában való benntartózkodásának rendje	14
2.3.3.	A gyermekek óvodában való benntartózkodásának rendje	15
2.4.	Távolmaradás, rendkívüli távolmaradás	15
2.4.1.	A vezetők, alkalmazottak távolmaradása	15
2.4.2.	A gyermekek távolmaradása	16
2.5.	Címerhasználat, lobogózási rend	16
2.6.	Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használati rendje	16
2.7.	Az óvodai étkezés biztosítása, térítési díjak befizetési rendje	17
2.8.	Az óvoda szolgáltatásai	17
2.9.	Az óvoda működtetésének, üzemeltetésének biztosítása (m.megosztási megállapodás)	18
3.	Az óvoda szervezete és vezetése	18
3.1.	Az óvoda vezetőségének tagjai, jogkörei, felelősségei (munkáltatói és átruházott jogok)	18
3.2.	A vezetők közötti feladatmegosztás	19
3.3.	A nevelőtestület működésének rendje (feladatai, jogköre, felelőssége)	20
3.4.	A szakmai munkaközösség működésének rendje (feladata, jogköre, felelőssége)	23
3.5.	Fejlesztői, gyermekvédelmi felelős feladatai	23
3.6.	A nevelői-oktatói munkát közvetlenül segítők feladatai (dajka, ped. asszisztens, óv.titkár)	23
3.7.	A szülői szervezet	24
4.	Kapcsolattartás rendje	25
4.1.	A vezetés és a feladat ellátási helyek kapcsolattartásának rendje	25
4.2.	A közalkalmazotti közösség és a vezetők kapcsolattartásának rendje	25
4.3.	A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	25
4.4.	Az óvodai tevékenység ellátásban érintett költségvetési és egyéb szervekkel való kapcsolattartás rendje (Polgármesteri Hivatal)	26
4.5.	Társadalmi környezettel való kapcsolattartás	26
5.	Létesítmények és helyiségek belső használati rendje	27
5.1.	Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok (kapu kód, riasztó rendszer)	27
5.2.	Az épület és a helyiségek használati rendje	28
5.3.	Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	28
5.4.	Egyéb tilalmak (dohányzás)	29
6.	Az óvodai védő- óvó rendelkezések	29
6.1.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	29
6.2.	Gyermekevésztési tevékenység	30
6.3.	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében történő feladatok	30
6.4.	Rendkívüli események esetén teendő intézkedések	32

VÁRUNK RÁD
Napközi Otthonos Óvoda
1086 Budapest, Csobánc u. 5.
Tel/Fax: 3-340-569
E-mail cím: csobiovi@gmail.com



7.	Adatkezelés az óvodában	32
8.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	32
9.	Belső kontrollrendszer	33
9.1.	A belső kontrollrendszer működtetése, értékelése és a vezetőre vonatkozó továbbképzési kötelezettség	33
9.2.	A belső kontrollrendszer működtetése az Áht. szerint	33
9.3.	A belső ellenőrzés rendje a pedagógiai munkára vonatkozóan	34
10.	Záró rendelkezések (véleményezés, elfogadás, jóváhagyás, nyilvánosság)	38
11.	Melléklet	
12.	Függelék	

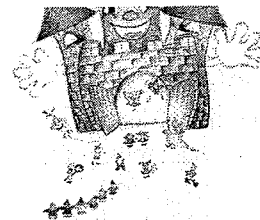
11. Melléklet:

Iratkezelési (adatkezelési) szabályzat

12. Függelék:

1. Munkaköri leírás minták
2. Munkamegosztási megállapodás a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ és az önállóan működő óvodák között
3. Működtetési megállapodás az önállóan működő és gazdálkodó JIK és a köznevelési intézmények között
4. Kötelezettségvállalási megállapodás Józsefvárosi Intézményműködtető Központ és az önállóan működő óvodák között

VÁRUNK RÁD
Napközi Otthonos Óvoda
1086 Budapest, Csobánc u. 5.
Tel/Fax: 3-340-569
E-mail cím: csobiovi@gmail.com



ZÁRADÉK

A Várunk Rád Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Nevelőtestület többségi szavazatával elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének napja: **2013. szeptember 1.**

Budapest, 2013.

Kormos Tiborné
óvodavezető

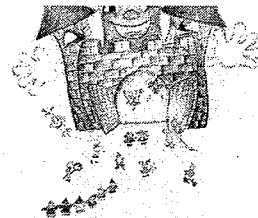
Nyilatkozat:

A Szülői Szervezet tagjai a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismerték, véleményezési jogukkal éltek.

Budapest, 2013.

.....
szülői szervezet vezetője

VÁRUNK RÁD
Napközi Otthonos Óvoda
1086 Budapest, Csobánc u. 5.
Tel/Fax: 3-340-569
E-mail cím: csobiovi@gmail.com



Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete
..../2013. (VII. 17.) számú határozatával a

Várunk Rák Napközi Otthonos Óvoda
/1086 Budapest, Csobánc utca 5./

Szervezeti és Működési Szabályzatát 2013. szeptember 1-i hatállyal jóváhagyta.

Budapest, 2013. július

.....
dr. Kocsis Máté
polgármester