

Szivarvány Napközi Otthonos Óvoda
1083 Budapest, VIII. kerület, Szigony utca 18.
Telefon: 3334-532; fax: 323-12-96
E-mail: szivarvanyovi @ freemail.hu
www.szivarvanyovi8.hu
OM: 034 383

S Z E R V E Z E T I
É S
M Ű K Ö D É S I
S Z A B Á L Y Z A T

Hatályba lépés: 2013.szeptember 01.
(Ez a szabályzat az eddigi szabályozásokat hatályon kívül helyezi.)

Készítette: Matisz Lászlóné
óvodavezető

BEVEZETÉS

A Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda (1083 Budapest Szigony u.18.)

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 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 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 10.§ (5) bekezdése az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról. Az Ávr.13.§ (1) bekezdése, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése határozza meg.

A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtarttatása 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.

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.

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1.1.

Az intézmény adatai:

Az intézmény OM- azonosítója: 034383

Az intézmény neve: Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda

Az intézmény székhelye: 1083 Budapest VIII. kerület Szigony u.18.

Törzskönyvi azonosító száma: 679264

KSH Statisztikai számjel: 16921472-8510-322-01

Adóalanyiség: Adóköteles bevételszerző tevékenysége az óvodának. 2012.01.01-től.(étkezés)

Az óvoda adószáma:16921472-2-42

Számlavezető fiókja: VOLKSBANK

Számlaszáma: 14100000-20007749-01000002

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: 8

Székhelyen felvehető maximális gyermeklétszám: 115 fő

Telephelyen felvehető maximális gyermeklétszám: 75 fő

Jogszámban meghatározott közfeladata:

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

Bélyegzőnyomat és annak szöveges leírása:

Bélyegző lenyomat megnevezése: hosszú A bélyegző lenyomata:

Típusa: automata

Mérete: 6,5 cm x 2,5 cm

Használatára vonatkozó szabálya: bélyegző nyilvántartás rendelkezései szerint szabályozva

Bélyegző lenyomat megnevezése: kör A bélyegző lenyomata:

Típusa: automata

Mérete: 3 cm

Használatára vonatkozó szabálya: bélyegző nyilvántartás rendelkezései szerint szabályozva

Az intézményvezető aláírása:

Matisz Lászlóné

1.2.

Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre

A 2011. évi CXC. 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.

1.3.

Az óvoda tevékenységei

A 2011.évi CXC. 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 érzékszervi fogyatékos(gyengénlátó), az értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, a halmozottan fogyatékos (gyengénlátó, az értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos) vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is integrált formában (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavar esetén).

(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 Epochális rendszerű óvodai nevelési program szerint folyik, melyet a nevelőtestület egyetértésével az óvodavezető hagy jóvá.

1.4.

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.

(3) Az intézmény szülői szervezete (közösség) meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési-oktatási intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni. Ezek pl. színházbérlet, belépők,

kirándulások, angoloktatás, úszásoktatás, stb.)

(4) A fenntartó határozza meg azokat a szabályokat, amelyek alapján az óvoda vezetője dönt:

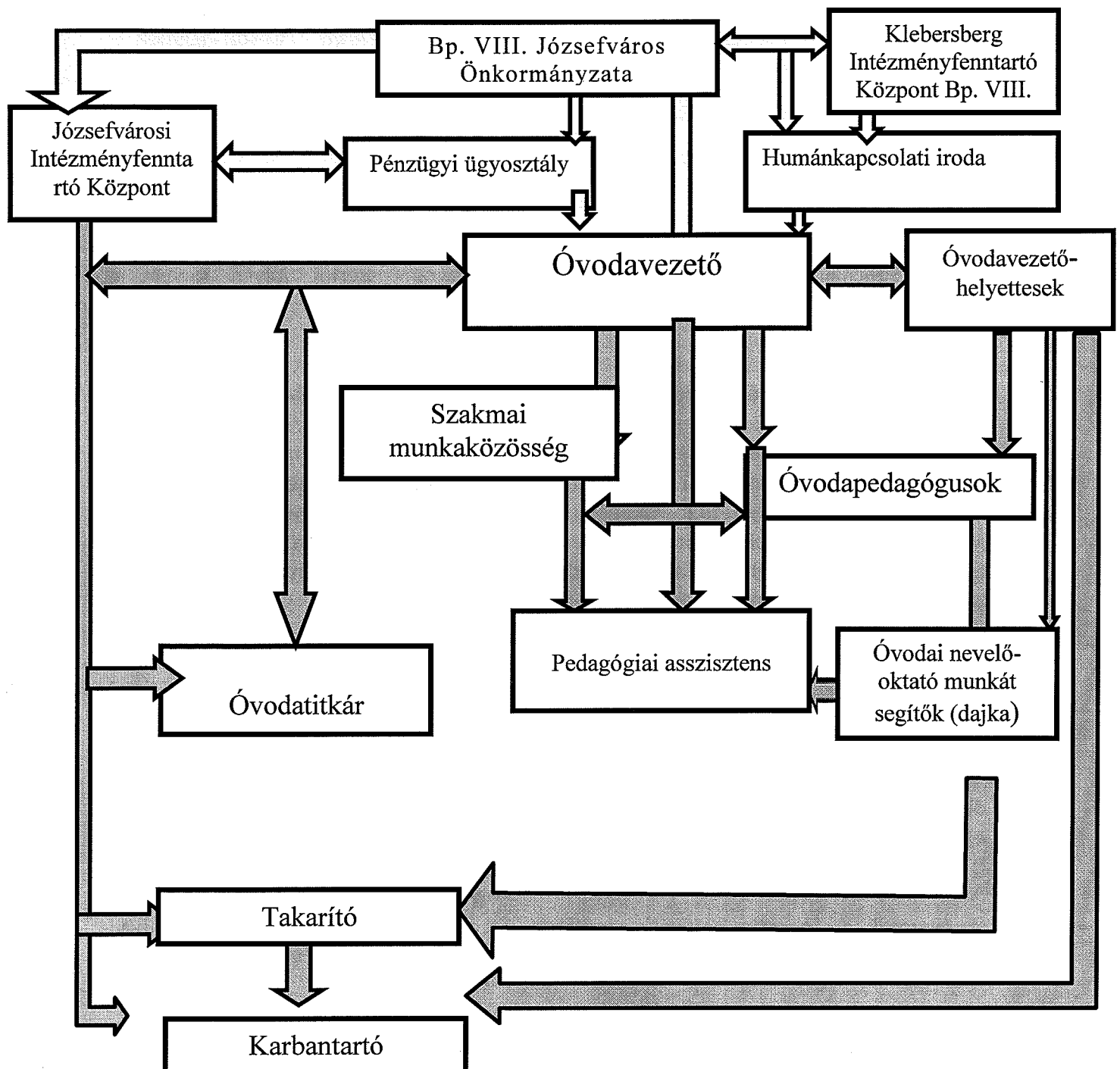
1. A rendeletben meghatározottakon kívüli további térítésmentes ellátásról,
2. A térítési díj összegéről,
3. A szociális helyzet alapján adható kedvezményekről,
4. A befizetés módjáról.

1.5.

Az óvoda szervezeti felépítése

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, folyamata

Szervezeti – működési felépítés



Az intézmény engedélyezett létszáma: 27,25 fő

2.

AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

2.1. A tanév rendje

A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A tanítási év szorgalmi ideje minden csoportban szeptember 1-től május 31-ig zajlik.

Június 1-től nyári udvari életet szervezünk.

Az óvoda a fenntartó által jóváhagyott ideig és időpontban nyári leállást tart. Erről a szülők február 1-ig értesítést kapnak.

A tanév rendjét, programját a nevelő testület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

A nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (a pedagógiai program módosítása, az új tanév feladatai)

Óvodai szintű rendezvények és ünnepélyek időpontjáról, tartalmáról, a felelősökről.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról. (11/1994. VI: 8. MKM. Rendelet 2.§ 4. Pontja alapján)

Az éves munkaterv jóváhagyásáról.

Az intézmény belső szabályzatait ki kell függeszteni. A tanév helyi rendjét, a házi rendet a szülőkkel az első értekezleten ismertetni kell.

2.2.

A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

(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.

2.3. 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 kerületi 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 kezdésében) 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.

2.4.

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.

2.5.

AZ ÓVODA MUNKARENDJE

1. A Vezetők benntartózkodásának rendje

(1) A vezetőnek 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 tartó 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 kötelességgel.

A közalkalmazottak munkarendje

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.

2. Az óvodapedagógusok köre és munkarendje

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességét a Ktv. 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 óraszámok

intézményvezető : 6 óra

óvodavezető-helyettesek: 24 óra; 30 óra (tagóvoda - vezető helyettes)

óvodapedagógusok: 32 óra

3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti szabályzók betartásával óvodavezető-helyettes állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében. A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el.

A dajkák heti munkaideje: 40 óra

A délelőtti dajka: 6 -14 óráig

A délutáni dajka: 9,30 -17,30 óráig

A konyhai dolgozók: 7.30-15.30 óráig

A karbantartó-kertimunkás: 6-14 óráig,

A napi munkaidő

A pedagógusok napi munkaidejét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az intézmény foglalkozási rendjének megfelelően. Az óvónők heti munkaidő beosztását a vezető és az óvodavezető-helyettes közösen készíti el. A konkrét napi munkabeosztások

összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan biztosítását, a gyermekek érdekeit figyelembe kell venni.

Az óvoda dolgozói a fenti alapelvek betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felül a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy a kijelölést az intézményvezető adja.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a munkaidő kezdete előtt 10 perccel megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőjének, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az intézmény benntartózkodási rendje

(1) Az óvoda heti öt napban, hétfőtől-péntekig reggel 6 órától - délután 17,30 óráig van nyitva.

A nyári szünetben, a fenntartó határozata alapján, szerdai napokon 9 órától 13 óráig heti egy alkalommal a vezető, ill. helyettesek tartanak ügyeletet.

(2) Az intézmény nyitvatartási idején belül az intézménybe járó gyermekek hozzátartozói, a külön foglalkozást tartó (hittan, angol, fejlesztő, logopédia, gyermektorna, szaktanácsadó) kollegák, a főiskolai képzésben hallgatókon kívül csak a vezető tudtával és engedélyével tartózkodhat bárki is az intézményben, ill. az intézmény kertjében.

(3) Az intézmény területére és helyiségeibe a jelen (2) pontban írt eseteken túl az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az intézmény vezetőjének engedélyével léphetnek be, ill. tartózkodhatnak ott.

(4) Az intézményre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat a munkavédelmi-tűzvédelmi szabályzat tartalmazza, ennek ismertetése minden év szeptember első nevelőtestületi, ill. szülői értekezletén történik, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős tartja.

3.

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 Epochális rendszerű óvodai nevelési program szerint folyik.

2) Az intézmény helyi pedagógiai 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 munkaterve 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
- HACCP rendszer működtetésére

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.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit az óvodapedagógusok-technikai dolgozók a teljesítmény értékelés-méréshez kapcsolódó szempontsorának értékelése alapján határozzuk meg.

3.1 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.

4.

A LÉTESÍTMÉNYEK, ÉS A HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

4.1.

Általános szabályok

(1) Az intézmény helységeiben 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 hétvégi munkálatokhoz.

4.2.

Szolgáltatások

(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.

4.3.

Belépés és benntartózkodás rendje

(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 észlelőnek.

(2) A kaput 9,00 óráig tartjuk nyitva, ezt követően előzetes jelzés esetén indokolt esetben ügyeletes dolgozó, óvodatitkár veszi át a gyermeket.

Kivétel az ebéd befizetési napok, melyek rendje fél évre előre ki van függesztve időponti megjelölésekkel minden hirdető táblán.

(3) 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.

(4) 16,30 órától az ügyeletes dolgozó nyit kaput, a csoportok ügyeleti rendjének megfelelően. A csengetés rendje a kapun kiragasztva megtalálható, szükség szerinti cserével naprakészen hirdeti a belépés rendjét, melyet az óvodatitkár függeszt ki és aktualizál. 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 HACCP 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.

(10) Az óvodába lépő személyek az óvodában elfogadott, házirendben szabályozott magatartási szabályokat kötelesek betartani, illetve a gyermekük jogszerű átvétele után a felügyeletük alá került gyermekkel betartatni, a gyermekük felügyeletéről távozásig gondoskodni. Erről részletesen a házirend rendelkezik.

(11) A pedagógusok védelmének érvényesítése érdekében alkalmazható jogérvényesítési eszközök pontosan ugyanazok, mint amelyeket az adott szintű jogforrás a konkrét állampolgári, munkavállalói, közalkalmazotti, pedagógusi, intézményi jogokhoz rendel. Ha a szülő sérti meg a pedagógus valamely egyéni jogát, akkor az alkalmazható jogérvényesítési eszközök:

- polgári jogi igényérvényesítés a Ptk.-ban írt szabályok szerint a polgári bíróság előtt (személyhez fűződő jogok sérelme, sajtó-helyreigazítás, kártérítés)
- szabálysértési eljárás kezdeményezése miatt a szabálysértési hatóság (jegyző, rendőrség) előtt, pl. becsületsértés, garázdaság, tulajdon elleni szabálysértés, veszélyes fenyegetés, verekedés, botrányos részegség stb.
- büntetőeljárás kezdeményezése a nyomozó hatóság (rendőrség, ügyészség) előtt például rágalmozás, testi sértés, személyi szabadság megsértése, közfeladatot ellátó személy elleni erőszak miatt.

5.

A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, KÉPVISELET SZABÁLYAI

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

- 1 fő óvodavezető – helyettes

- 1 fő tagóvodavezető

(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 (csoportonként 1)

2 fő gondozó és takarító (3 óvodai csoportonként 1 fő)

2 fő pedagógiai asszisztens (3 óvodai csoportonként 1 fő)

(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.

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

- a) Köznevelési intézmény vezetője: A nemzeti köznevelésről szóló törvény 68. § (1) bekezdése szerint
- b) Vezető beosztások:
Vezető beosztásúak: munkaközösség vezetők
- c) Alkalmazotti közösség: az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott.
- d) Nevelőtestület: az óvodapedagógusok alkotják.
- e) Szakmai munkaközösség: azonos szakmai feladatok ellátására hozzák létre az óvodapedagógusok.
- f) Óvodatitkár: Az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait munkaköri leírása határozza meg.

(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 feladatoknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkezik:

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

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

5.1.

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.

(1) Az óvodavezető alapvető felelőssége, feladatai:

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

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás, személyzeti-munkáltatói, gazdálkodási és tanügy igazgatási 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 szervezet véleményezési jogát biztosítva a nevelőtestülettel elfogadtatja.
- Elkészíti az éves munkatervet és azt a nevelőtestülettel elfogadtatja.
- Előkészíti, aktualizálja, illetve elkészítteti az intézmény belső szabályzatait.
- Előterjeszti a házirendet, SZMSZ-t, gondoskodik annak megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról, jóváhagyásról.
- A nevelőtestület véleményének figyelembevételével megszervezi az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét.
- Tájékozódik, majd javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetéséhez, a nevelés nélküli munkanapok tartalmának megszervezéséhez.
- Megszervezi a gyermekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet. Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, a jogszabályokban meghatározott feladatainak eleget tesz.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást.
- Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és óvodai dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Támogatja az óvodapedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- Biztosítja az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének teljesítését a továbbképzési program és beiskolázási tervben elfogadottak szerint.
- Ellenőrzi a nevelőmunka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A vezetők és felelősök beszámolóí alapján nevelési év végén rendszeresen, valamint a munkatervben meghatározott alkalmakkor külön is értékeli, illetve értékelíti a nevelőtestület munkáját, az értékelést velük elfogadtatja.
- Biztosítja a munka-és tűzvédelmi előírások betartását.
- Biztosítja és megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Felel a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Felel a nemzeti, hagyományőrző és pedagógiai programban előírt ünnepek, ünnepélyek méltó megszervezéséért.
- Felel a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért.
- Vezetőtársaival meghatározott munkamegosztás szerint ellenőrzi a munkatársak munkáját.
- Szervezi a szülői közösséggel való kapcsolattartást.
- Felel a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Gondoskodik mindazon feladatok végzéséről, melyet jogszabály, illetve a fenntartó önkormányzat az intézményvezető hatáskörbe utal.

Az óvodavezető munkáját az intézményi kérdőív, A **Vezetés teljesítménymérése – értékelése ellenőrzési szempontok alapján**, a törvényi előírásnak megfelelően a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében

értékeli.

(1) 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.

(1) Ügyintézés, tanügyi nyilvántartási feladatok:

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor 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.

(2) 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.

(3) Közvetlen munkakapcsolatok:

- Az óvodavezető vezetési feladatait az óvodavezető helyettessel 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,
a területben működő többi közoktatási, kulturális, szociális intézménnyel,
a pedagógiai szakmai szolgáltatást végző intézetekkel,
az óvodát támogató helyi társadalmi szervezetekkel,
az önkormányzati gazdasági társaságokkal.

5.2.

Az óvodavezető-helyettes

(1) 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.

(2) 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 egy gyermeket veszélyeztető tényről értesül, a gyermekvédelmi felelőssel és gyermekjóléti szolgálattal együttműködik, részt vesz az esetmegbeszéléseken,

(3) Közvetlenül végzi:

- szervezi és irányítja az óvodai nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók (dajkák) munkáját,

- a helyettesítés-kijelölését,
- a szabadságotlasi terv elkészítését névre szólóan,
- éves munkaidő beosztás elkészítését,
- helyettesítések és túlórák nyilvántartásának ellenőrzését,
- belső ellenőrzések ellátását

(4) Felelős:

- a házi továbbképzések szervezéséért,
- (amennyiben működik) a szakmai munkaközösségek működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
- a pedagógiai munka ellenőrzése során gondoskodik a dajkák ilyen irányú munkájának ellenőrzéséről, a helyettesi feladatot ellátó óvodapedagógusok munkájának ellenőrzéséről.

(5) Részletes feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

5.3.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

A 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnytv.) alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terjed ki azokra a dolgozókra akik:

- Javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak;
- Feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal gazdálkodik.

A Vnytv. 9§ - ában foglaltakban tartalmazzák a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeit.

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

A Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda dolgozói közül **vezetői beosztású** dolgozók körére terjed ki a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettesek

5.4.

Gyermekevédelmi felelős

(1) Az óvoda gyermekevédelem feladatairól és a gyámügyi igazgatásról, az 1997. évi XXXI tv. és az ezt módosító 2002. évi IX. törvény alapján készült helyi nevelési program az irányadó, amelynek rövid távú feladatait az óvoda éves működési terve tartalmazza.

(2) A gyermekevédelmi ellátás és családtámogatás jogszabályi hátterét a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény tartalmazza.

(3) Az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekevédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

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

(5) A gyermekvédelmi felelős amennyiben a gyermeket veszélyeztető okok pedagógiai eszközökkel nem oldható meg, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálatról és nyilvántartást vezet a veszélyeztetett gyermekekről.

(6) Kapcsolatot tart az óvodavezető által kiépített, gyermekvédelmi munkatörvényben előírt intézményi rendszerével: védőnő, házi orvos, családsegítő szolgálat, családsegítő központ, nevelési tanácsadó, óvodák, iskolák, rendőrség.

(7) Szakmai munkáját a pedagógiai programban és munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi.

5.5.

A vezetők közötti együttműködés

- Közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható.

5.6.

A nevelőtestület

A nevelőtestület szerepéről, jogairól a Nkszt. 70. § rendelkezik.

(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.

(2) A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület tagjainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

(3) Nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek:

- pedagógiai program elfogadása
- SZMSZ elfogadása
- Intézményi éves munkaterv elfogadása,
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- Továbbképzési program elfogadása,
- Nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- Házi rend elfogadása,
- Fegyelmezési, jutalmazási szabályok intézményi rendje, panaszkezelés,
- Szolgáltatások, rendezvények, programok beépítése az intézmény rendjébe,
- Intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmának elfogadása
- Jogszabályban meghatározott más ügyek

(4) A nevelőtestület véleményt mondhat, illetve javaslatot tehet az alábbi kérdésekben:

- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- Az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek elképzelésében,
- Óvodavezető-helyettes megbízása előtt, illetve a megbízás határozott idő előtti visszavonása előtt,
- Költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- Csoport- és csoportbeosztásról az óvodavezetői döntés előtt, ha nincsen szakmai munkaközösség,
- További egyéb jogszabályban meghatározott ügyekben.

5.7.

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át

5.8.

Nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők

(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) Pedagógiai asszisztens

A Nkszt. 66. § szerint:

- rendelkeznie kell az előírt iskolai végzettséggel
- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen

Büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A Nkszt. 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.

5.9.

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.

5.10.

Alkalmazotti közösség, intézményi óvodatitkár

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.

5.11.

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 pályázatához 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,

- ◆ Jogszámban 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
- Az óvodai minőségirányítási program elfogadására.

(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.

5.12.

A pedagógusok kötelességei és jogai

(1) A Nkszt. 62.§ (1) tartalmazza a pedagógusok alapvető feladatait, és a neveléssel, oktatással kapcsolatos kötelességeit.

(2) A **Szivárvány Napközi Otthonos Óvodában** minden alkalmazott az Epochális pedagógiai programban leírtak szerint köteles a gyermekek nevelését, és oktatását ellátni, az ehhez kidolgozott és biztosított dokumentációt adott határidő betartása mellett vezetni.

(3) Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy gondoskodik a gyermekek fejlesztéséről, képességeik, adottságaik kibontakoztatásáról.

(4) A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse, és a fejlesztésről a dokumentációt vezesse, a pedagógiai program vizsgálati, mérési feladatait elvégezze, dokumentálja, szükség szerint a szülőket fogadó órán tájékoztassa, és kezdeményezze a gyermek további vizsgálatát, ha ezt a vizsgálati eredmények indokolják.

(5) A gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése, megóvása érdekében tegyen meg mindent erőfeszítést; felvilágosítással, munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség szerint

más szakemberek – bevonásával.

(6) A gyermekek, a szülők és munkatársak emberi méltóságát, és jogait maradéktalanul tiszteletben tartva végezze munkáját, és a panaszkezelés belső rendje szerint tegye meg intézkedéseit.

(7) Tegyen meg mindent önképzéséért, és minden év március 10-ig írásban adja le az intézményi pedagógus-továbbképzési terv elkészítéséhez továbbtanulási, képzési szándékát. A helyi pedagógiai programban előírt követelmények szerint igazodjon képzettsége az intézmény magasabb színvonalú céljainak eléréséhez.

A hétvévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározott – továbbképzés elmulasztása esetén munkaviszonya megszüntethető alkalmatlan jogcímen felmentéssel.

A Pedagógus II., Mesterpedagógus és a Pedagógus IV. fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszасorolásra, aki önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét, vagy sikertelenül vizsgázik.

(8) A helyi pedagógiai programban, SZMSZ-ben és valamennyi pedagógiai, ügyviteli és jelentések valódiságához szükséges adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.

(9) Pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestületi értekezleteken, fogadóórákon, ünnepségeken és intézményi rendezvényeken, melyeknek időpontjait az éves munkaterv szerint tartsa számon, készüljön fel, illetve szervezésébe, sikeres lebonyolításába is aktívan kapcsolódjon be.

(10) Az éves munkaterv **Eseménynaptár** címszó alatt felsorolt feladataiból köteles kivenni a részét, a vállalt szervezést ellátni, beszámolni eredményéről a nevelő testületnek.

(11) Köteles megőrizni a hivatali titkot, amely munkája során jutott tudomásra a gyermekekkel, kollégákkal és szülőkkel kapcsolatosan akkor is, ha már munkaviszonya az intézményben megszűnt. Ebben eligazodást az Mt. 8.§ (4) bekezdése ad. Elvárható, hogy az óvónő hivatásához méltó magatartást tanúsítson épületen kívül is, amelynek értelmében nem sértheti munkáltatója jó hírnevét, jogos gazdasági érdekét, vagy a munkaviszony célját veszélyeztető módon nem cselekedhet. {Mt. 8.§ (1)-(3) bekezdés}.

(12) A gyermekek érdekében együttműködik munkatársaival, más intézményekkel.

(13) Az óvodavezetővel előzetesen egyeztetett kapcsolatokat épít ki, és ápol a működés minőségének előmozdítása érdekében.

(14) Heti teljes munkaidejének 80%-át köteles (kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával tölteni az óvónő. Óvodában a kötött munkaidőt (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. A teljes munkaidő fennmaradó részében az előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, gyermekfelügyeletet, továbbá eseti helyettesítést is el kell látni. E munkának része a gyermekek teljesítményének értékelése, minősítése is. Az intézményvezető jogosult az arányos és egyenletes feladatelosztást biztosítani a nevelőtestület tagjai között.

6.

A BELSŐ HELYETTESÍTÉS RENDJE

(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.

7.

A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG) KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

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 átadásával történik.

Ha a szülői szervezet (közösség) az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a véleményét és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belül rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.

(5) A szülői szervezet véleményező joggal rendelkezik:

- Az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

(6) Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban, vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezető gondoskodik.

A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

7.1.

A szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok

Az óvodai szülői szervezet: a Szülők Választmányi Testülete

(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 legalább egyszer összehívja a testületet, ahol hivatalos tájékoztatást ad a munkáról és feladatokról, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait.

8.

A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA KERÜLETI TÁRSINTÉZMÉNYEKSEL VALÓ KAPCSOLAT

8.1.

Az intézmény és a szülők közötti kapcsolat

A szülő kötelességei és jogai kérdésében a nemzeti köznevelésről szóló törvény 72. § (1)-(5) vonatkozó rendelkezései szabályozza részletesen.

(1) A szülők az óvodával való kapcsolatukat intézményes formában a jogszabályok alapján létrehozott szülői szervezeteken (munkaközösségeken) keresztül gyakorolják, a házirendben és panaszkezelés rendjében előírt szabályok szerint.

(2) A szülőkkel történő további kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a helyi pedagógiai program szabályozza.

(3) A pedagógiai programról tájékoztatást a szülők a szülői hirdetőtáblán (jól látható helyen) kiírva olvashatnak, illetve az előre egyeztetett fogadó óra keretében kaphatnak az intézmény vezetőjétől.

(4) A szülők szóbeli tájékoztatása a szülői értekezleteken valósul meg. Ezek rendje az éves munkatervben és a csoportok munkatervében kerül meghatározásra.

(5) A szülők írásbeli tájékoztatása az alábbiakban valósul meg:

- ◆ a gyermek egyéni fejlődéséről a csoportok naplóiban, melynek megtekintése fogadóórán történik,
- ◆ az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről faliújságon,
- ◆ a szükséges aktuális információkról faliújságon,
- ◆ meghívások – gyermek jelével ellátott meghívóval,
- ◆ óvodánk honlapján.

8.2.

Egyéb oktatási - pedagógiai intézményekkel való kapcsolattartás

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, családgondozó személyében.

8.3.

Az intézmény képviselőire jogosultak

(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 alpolgármestere
- Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának jegyzője
- Humánszolgáltatási Bizottság elnöke
- Humánszolgáltatási ügyosztály ügyosztályvezetője
- Humánkapcsolati iroda irodavezetője
- Családtámogatási iroda irodavezetője
- Pénzügyi ügyosztály ügyosztályvezetője
- Belső ellenőrzési iroda irodavezetője

(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 látja el.

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

8.4.

Nemzetközi kapcsolatok

A nevelési intézmény nemzetközi kapcsolatait önállóan alakítja. A nevelési intézmény közvetlenül teljesíti a külföldi megkereséseket, illetve közvetlenül küldhet külföldre megkeresést.

9.

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 délután
- Közös pedagógusnap ünnepély

- Nyugdíjba menők búcsúztatása

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

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

- Karácsonyi játszódelután
- 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,

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

(5) Csoporton belül csoporthagyományként közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról.

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

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

(8) 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. (Magyarkút, Káptalanfüred)

10.

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvoda mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordít a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra.

A köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII. 31.) EMMI-rendelet részletesen írja le a *teljes körű egészségfejlesztéssel* kapcsolatos elvárásokat.

A miniszteri rendelet 128. § (2) bekezdése alapján az óvoda teljes körű egészségfejlesztése olyan folyamat, melynek eredményeként:

(1) Az intézményvezető kötelessége gondoskodni a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

(2) Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó Szigony utcai rendelőintézet gyermekorvosa és védőnője látja el.

(3) Óvodai szervezeti egységben a gyermekeknél a fenntartó által biztosított feltételek mellett az alábbi szakorvosi vizsgálatra kerül sor évente legalább egy alkalommal:

- látásvizsgálat

- hallásvizsgálat
- általános szűrővizsgálat
- fogászati szűrés

(4) Óvodában az 5 éves óvodásokról kötelező az adatszolgáltatás, mely feladatot a védőnő illetve a csoportos óvónő látja el.

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

(6) Az óvodában az óvodavezető tartja a közvetlen kapcsolatot az intézmény szakorvosaival, ill. védőnővel.

Ha egy gyermek betegsége gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni,
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni,
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

(7) Az intézmény működtetése során a Kistérségi Népegészségügyi Intézet (1081 Budapest, Auróra utca) által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- Fertőző betegségek nyilvántartása és jelentése,
- Fejztetvesség megszüntetésében való közreműködés, igazolás kiadása,
- fertőtlenítés,
- takarítás,
- mosogatás,
- ételminta vétel, stb.

(8) Az óvodában csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező dolgozók végezhetnek munkát.

(9) Az intézmény konyhájába csak a HACCP előírásoknak megfelelő személy léphet be.

(10) Az óvoda helyiségeinek és mellékhelyiségeinek használatáról a házirend rendelkezik.

11.

AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

A gyermekek egészségének védelmére vonatkozó előírásokat a nemzeti köznevelésről szóló törvény 4. §-án kívül, a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 128. § (2), 129. §, 130. § (1) bekezdése, 131. § és 132. § tartalmazza, az óvodákra vonatkozóan.

(1) Az intézményvezetőnek és a csoportos óvónőknek gondoskodniuk kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, és a nevelés-oktatás biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

(2) Minden óvodapedagógus törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy:

- ◆ a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez

szükséges ismereteket átadja, és

- ◆ ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá
- ◆ ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

(3) Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendjének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják

(4) Az óvoda házirendje tartalmazza azokat a védő-óvó előírásokat, melyeket a gyermekeknek és szülőknek az óvodában való benntartózkodás során be kell tartaniuk.

(5) A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. A játszótéri eszközökre vonatkozó érvényben lévő szabványokat, a 2003-ban kiadott a játszótéri eszközök biztonságosságáról szóló 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet tartalmazza. Követelményeit az üzemeltetőknek is figyelembe kell venni. A játszótéri eszközök megfelelőségét csak kijelölt szervezetek értékelhetik, melyet évente legalább egyszer el kell végezni adott év június 30-ig.

(6) Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer a szerint alkalmazni.

(7) A nevelési-oktatási intézményben az alkalmazottak dohányzását a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény szabályozza, továbbá a 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása. A törvényben foglaltak szerint a gyermekek által is használt helyiségekben nem jelölhető ki dohányzóhely, így az óvoda teljes területén tilos a dohányzás, az épületen belül kijelölt dohányzóhely nincs.

(8) Óvodában a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó termék (chips, cukros üdítő ital stb.) nem árusítható.

11.1

Gyermekbalesetek nyilvántartási rendje

(1) Ha egy gyermeket baleset ér, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni az óvodavezetőt.

(2) A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási, és jelentési kötelezettséget az óvodatitkárral együttműködve a KIR elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerében kell

kitölteni, és megküldeni a kivizsgálást követően haladéktalanul a Nemzeti Erőforrás Minisztérium számára.

A megküldéshez nincs szükség papír alapú változatra.

Az elkészült jegyzőkönyvet ki kell nyomtatni, és a szülő számára át kell adni.

Egy példányt az intézmény iktatójában kell elhelyezni.

(3) Súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének.

Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni. Az óvoda baleset-megelőzési tevékenységének munkáját a Józsefvárosi Intézményműködtető Központtal szerződésben álló Global Safety Kft munkavédelmi tanácsadója segíti.

(4) Súlyos az a gyermekbaleset amely:

- a sérült halálát, ill. a baleset bekövetkezésétől számított 90 napon belül az orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette,
- életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást,
- a beszélőképesség elvesztést, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást elmezavart okoz.

A gyermekbalesetek kivizsgálásába a Szülők Óvodai Szervezetének képviselőjének jelenlétét lehetővé kell tenni.

(5) A gyermekek az óvoda közvetlen közelében található tömegközlekedés járatait csak megfelelő kísérő személyzet biztosítása mellett és a csoport szétszakadása nélkül, egyszerre történő utazás esetén vehetik igénybe (autóbusz, villamos, metró stb.)

(6) A gyermekek jelenlétében séta, udvari élet, kirándulás stb. ideje alatt is tilos dohányozni a felnőtt kísérőknek.

(7) Az Nkszt. 4. § 9. pontjának értelmében az intézményben gondoskodni kell a gyermekek testi épségének megóvása mellett az erkölcsi védelmükről is, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől, annak jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt. Ennek keretében gondoskodni kell a szenvedélybetegségek megelőzésének feltételeiről az épületen belül és kívül egyaránt.

12.

RENDKÍVÜLI SZÜNET, RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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, vagy egyéb ok 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 két intézményünk együttműködik 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.

13.

TÁJÉKOZTATÁS A HELYI PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL, A DOKUMENTUMOK ELHELYEZÉSE

(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.

14.

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 iskolakezdésről, 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 kell küldeni.

Határidő: a változást követő 5 napon belül

- Az intézményi adat változásait elektronikus úton szükséges küldeni a KIR rendszerbe.

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.szivarvanyovi8.hu) néven, ahol a

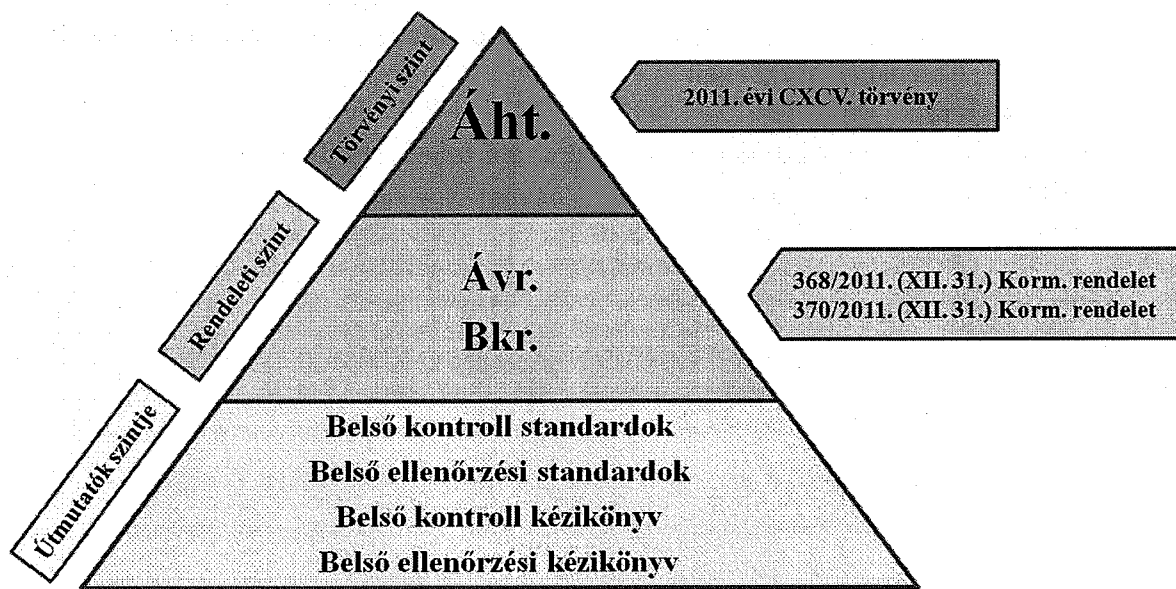
közzétételi lista tartalmazza, az előírt adatokat.

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.

Határidő: minden év augusztus 15.

15. BELSŐ ELLENŐRZÉS KERETÉBEN MŰKÖDTETETT FEUVE VEZETŐI ELLENŐRZÉS RENDJE



16. 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 szabállyal 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.szivarvanyovi8.hu

17. Függelék jegyzéke:

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

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
1.ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
1.1.AZ INTÉZMÉNY ADATAI:.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
1.2.AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
1.3.AZ ÓVODA TEVÉKENYSÉGEI.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
1.4.TÉRÍTÉSMENTES ÉS DÍJAZÁS ELLENÉBEN BIZTOSÍTOTT KÖZNEVELÉSI FELADATOK	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
1.5. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	6
2. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
2.1. A tanév rendje	7
2.2. A GYERMEKEK FOGADÁSA (NYITVA TARTÁS)	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
2.3. NYÁRI ZÁRÁS.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
2.4.INTÉZMÉNYI NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAPOK.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
2.5.AZ ÓVODA MUNKARENDJE	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
AZ INTÉZMÉNY BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés.....	11
3.1.MINŐSÍTÉS.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
4. A LÉTESÍTMÉNYEK, ÉS A HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
4.1.ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
4.2.SZOLGÁLTATÁSOK.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
4.3BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
5. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, KÉPVISELET SZABÁLYAI.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
5.1.AZ ÓVODAVEZETŐ	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
5.2.AZ ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
5.3.VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG:	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
5.4.GYERMEKVÉDELMI FELELŐS	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
5.5.A VEZETŐK KÖZÖTTI EGYÜTTMŰKÖDÉS.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
5.6.A NEVELŐTESTÜLET.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
5.7.A NEVELŐTESTÜLET HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
5.8.NEVELŐ – OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
5.9.SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
5.10.ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG, INTÉZMÉNYI ÓVODATITKÁR.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
5.11.A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
5.12.A PEDAGÓGUSOK KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
6. A BELSŐ HELYETTESÍTÉS RENDJE	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
7. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG) KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
7.1. A SZÜLŐI SZERVEZET RÉSZÉRE A JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOKON FELÜL BIZTOSÍTOTT JOGOK.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
8. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA KERÜLETI TÁRSINTÉZMÉNYEKKEK VALÓ KAPCSOLAT.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
8.1. AZ INTÉZMÉNY ÉS A SZÜLŐK KÖZÖTTI KAPCSOLAT	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
8.2. EGYÉB OKTATÁSI - PEDAGÓGIAI INTÉZMÉNYEKKEK VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
8.3. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
8.4.NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
9. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

10. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
11. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
11.1. GYERMEKBALESETEK NYILVÁNTARTÁSI RENDJE	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
12. RENDKÍVÜLI SZÜNET, RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
13. TÁJÉKOZTATÁS A HELYI PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL, A DOKUMENTUMOK ELHELYEZÉSE	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
14. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK RENDJÉRŐL, TÁROLÁSÁRÓL	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
15. BELSŐ ELLENŐRZÉS KERETÉBEN MŰKÖDTETETT FEUVE VEZETŐI ELLENŐRZÉS RENDJE	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
16. ZÁRÓ ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
17. Függelékek jegyzéke.....	37
ZÁRADÉK.....	38

ZÁRADÉK

A Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Nevelőtestület elfogadta.

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

Budapest, 2013.

Matisz Lászlóné
óvodavezető

Nyilatkozat:

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

Budapest, 2013.

.....
A szülői szervezet vezetője

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

Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda
/1083 Budapest, Szigony utca 18./

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

Budapest, 2013. július

.....
dr. Kocsis Máté
polgármester



Százszorszép Napközi Otthonos Óvoda
1086 Budapest, Szűz u.2 .

Szervezeti és Működési Szabályzata

2013.

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés/Általános rendelkezési szabályok

- 1.1. SZMSZ törvényi háttere, célja
- 1.2. SZMSZ hatálya (személyi, időbeli)
- 1.3. Az óvoda adatai
- 1.4. Az óvoda jogállása
- 1.5. Az óvoda gazdálkodása
- 1.6. Bélyegző használata, aláírási jogok
- 1.7. Az óvoda szervezeti felépítése

2. Az óvoda működési rendje

- 2.1. A nevelési év helyi rendje
- 2.2. A nyitva tartás rendje
- 2.3. Az óvoda munkarendje
 - 2.3.1. A vezetők óvodában való benntartózkodásának rendje
 - 2.3.2. Az alkalmazottak óvodában való benntartózkodásának rendje
 - 2.3.3. A gyermekek óvodában való benntartózkodásának rendje
- 2.4. Távolmaradás, rendkívüli távolmaradás
 - 2.4.1. A vezetők, alkalmazottak távolmaradása
 - 2.4.2. A gyermekek távolmaradása
- 2.5. Címer használat, lobogózási rend
- 2.6. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használati rendje
- 2.7. Az óvoda étkeztetés biztosítása, térítési díjak befizetési rendje
- 2.8. Az óvoda szolgáltatásai
- 2.9. Az óvoda működtetésének, üzemeltetésének biztosítása

3. Az óvoda szervezete és vezetése

- 3.1. Az óvoda vezetőségének tagjai, jogkörei, felelősségei
- 3.2. A vezetők közötti feladatmegosztás
- 3.3. A nevelőtestület működésének rendje
- 3.4. A szakmai munkaközösség működésének rendje
- 3.5. A minőségirányítási csoport működésének rendje
- 3.6. Fejlesztői, gyermekvédelmi felelősök feladatai
- 3.7. A nevelői-oktatói munkát közvetlenül segítők feladatai
- 3.8. A szülői szervezet/munkaközösség
- 3.9. Belső helyettesítési rend

4. Kapcsolattartás rendje

- 4.1. A vezetés és a feladat ellátási helyek kapcsolattartásának rendje
- 4.2. A közalkalmazotti közösség vezetők kapcsolattartásának rendje
- 4.3. A vezetők és a szülő szervezet közötti kapcsolattartásának rendje
- 4.4. Az óvodai tevékenység ellátásában érintett költségvetési és egyéb szervekkel való kapcsolattartásának rendje
- 4.5. Társadalmi környezettel való kapcsolattartásának

5. Létesítmények és helyiségek belső használati rendje

- 5.1. Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok
- 5.2. Az épület és a helyiségének használati rendje
- 5.3. Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- 5.4. Egyéb tilalmak

6. Az óvodai óvó-védő rendelkezések

- 6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- 6.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében történő feladatok
- 6.4. Rendkívüli események esetén teendő

7. Adatkezelés az óvodában

8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

9. Belső kontrollrendszer

- 9.1. A belső kontrollrendszer működtetése, értékelése és a vezetőre vonatkozó továbbképzési kötelezettség
- 9.2. A belső ellenőrzés az Áht. Szerint
- 9.3. A belső ellenőrzés rendje a pedagógiai munkára vonatkozóan
- 9.4. Külső ellenőrzések nyilvántartása

10. Záró rendelkezések

Függelék

- Szabályzatok jegyzéke
- Munkaköri leírás minták

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BEVEZETÉS

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 tartalmi elemeit az Ávr. 13.§ (1) bekezdése, valamint a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése határozza meg. Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében **Szászország Napközi Otthonos Óvoda** nevelőtestülete a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ának (1) bekezdésében foglaltak alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadja el.

1.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK SZABÁLYOK

1.1. SZMSZ törvényi háttere, célja

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat összhangban van az alábbi jogszabályokkal:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (EMMI-rendelet)
- 32/2012. (X.8.) EMMI-rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvéről
- 229/2012.(VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr)
- 1993. évi LXXIX, törvény a közoktatásról (Kt.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 370/2011.(XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 363/2012. (XII.17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

Kapcsolódó törvények:

- 2012. évi I. törvény a munkatörvénykönyvről (Mt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 138/1992.(X.8.) Korm.rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben (Kjt.vhr.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásokról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011.(XII.29.) BM-rendelet a katasztrófák elleni védekezésről egyes szabályairól
- 28/2011.(VIII.3.) NGM-rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005.(XII:29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagok védelméről

A rendeletben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében:

- Az SZMSZ célja az intézmény szervezetének működését meghatározó helyi szabályozás, amely a magas színvonalú munkavégzés szervezeti hátterét, továbbá a partnerek együttműködését biztosítja.
- Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa a Budapest, VIII. kerület Szűz u. 2. sz. *Százszorszép* Napközi Otthonos Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

1.2 SZMSZ hatálya (személyi, területi, időbeli)

- Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed: A közintézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre (az óvodába járó gyermekek közössége, gyermekek szülei, törvényes képviselői), a közintézmény dolgozóira a közintézményben működő testületekre (nevelőtestület), közösségekre, (szakmai munkaközösség, szülői szervezet) a közintézmény vezetőire és a közintézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az óvoda vezetőjének és minden pedagógusának, a nevelő munkát segítő dolgozókra, egyéb munkakörben dolgozókra, az óvodába járó gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek.
- Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában.
- Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi óvodásra nézve kötelező érvényűek.
- A Szervezeti és Működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén
 - az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedéseket,
 - egyéb jogviszonyban állókra, ill. nem állókra, (a szülőt vagy más, nem az óvodában dolgozó személyt) az óvoda dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról.
- Az SZMSZ területi hatálya kiterjed: az óvoda egész területére és az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

- A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya: Az SZMSZ-t az óvodavezető előterjesztése után a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 82.§(6) pontja szerint a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet véleményezési jog illeti meg.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása után, a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg érvénytelenné válik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata. Módosítására sor kerülhet a magasabb jogszabályok változásakor, a működés feltételeinek változásakor, illetve ha az arra jogosultak (szülők, nevelőtestület) erre javaslatot tesznek.

1.3 Az óvoda adatai

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a rendelkezésre álló dokumentumok alapján az **1967. évben Budapest, VIII. ker. Tanács VB.** által létesített (alapított) **Napköziotthonos Óvoda** (alapításkori név) **Százszorszép Napközi Otthonos Óvoda** (jelenlegi név) intézmény számára a **439/2012.(XII.6.)** számú határozatával kiadott alapító okiratát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: köznevelési törvény) értelmében felülvizsgálta, és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII.31.) NGM rendelet és a köznevelési törvény 21. § (3) bekezdésének megfelelően az alábbi, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát adja ki.

Alapító okiratának száma, kelte:

A Százszorszép Napközi Otthonos Óvoda legutolsó alapító okiratát Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete **40/2013.(II.6.)** számú határozatával **2013. február 14. hatállyal** hagyta jóvá.

Az intézmény megnevezés:	Százszorszép Napközi Otthonos Óvoda
székhelye:	1086 Budapest, VIII. kerület Szűz utca 2.sz.
Telefon/fax:	06-1-33-38-173
e-mail:	szazszorszep-ovi@freemail.hu
honlap:	www.szazszorszep-szuz-ovi.hu

OM azonosító:	034384
KSH szám:	16921458-8510-322-01
Törzskönyvi azonosítószám:	679253
Adószám:	16921458-2-42
Számlaszám:	14100000-20006749-01000001 Volksbank

- Az intézmény fenntartója:** Budapest Főváros VIII. kerület
Józsefvárosi Önkormányzat
1082 Budapest, VIII. kerület
Baross utca 63-67.sz.
- Az intézmény felügyelet szerve:** Budapest Főváros VIII. kerület
Józsefvárosi Önkormányzat
Képviselő-testülete
1082 Budapest, VIII. kerület
Baross utca 63-67.sz.
- Az intézmény működési területe:** Körzete: Budapest Főváros VIII. kerület
Józsefváros Önkormányzat Képviselő-testülete által
meghatározott utcai névjegyzék szerint.
- Az óvodai csoportok száma:** 6 csoport
- Felvehető maximális gyermeklétszám:** 143 fő
- Az intézmény típusa:** Óvoda

1.4. Az óvoda jogállása

A köznevelési törvényben foglaltak alapján önálló jogi személyiséggel rendelkezik.

1.5. Az óvoda gazdálkodása

- 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 előirányzatával.
- Az óvoda pénzügyi-gazdasági tevékenységét külön megállapodás alapján az önállóan működő és gazdálkodó Józsefvárosi Intézményműködtető Központ (1082 Budapest, Baross u. 84.) látja el.
- Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik. Számlavezető fiókja: Volksbank Zrt
- Az óvoda adószáma: 16921458-2-42

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

A Budapest VIII. kerületi ingatlan-nyilvántartásban 35263 hrsz. alatt felvett 7138 m² alapterületű 1086 Bp. Tavaszmező u. 17 alatt, természetben 1086 Bp. Szűz u. 2. alatt található, a Magyar Állam tulajdonát képező (kezelő: Budapesti Műszaki Főiskola) felépítményes ingatlanból 2114 m² elkülönített használatú felépítményes ingatlanrész használata (a függelékben szereplő helyiséglista szerint), valamint vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések, járművek) használata állóeszközleltár szerint.

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

1.6 Bélyegző használata, aláírási jogok

Bélyegző lenyomat megnevezése: hosszú

Típusa: automata

A bélyegzőnyomat szöveges leírása:

SZÁZSZORSZÉP NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA
1086 Budapest, Szűz utca 2.

Használata a : bélyegző nyilvántartás rendelkezései szerint szabályozva

Bélyegző lenyomat megnevezése: kör

Típusa: automata

A bélyegzőnyomat szöveges leírása:

SZÁZSZORSZÉP NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA
1086 Budapest, Szűz utca 2.

Használata a bélyegző nyilvántartás rendelkezései szerint szabályozva.

A bélyegzőket az óvoda irodájában elzárva lemezszekrényben kell tartani.

A bélyegzőket eltűnésük esetén érvényteleníttetni kell, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A bélyegzők használatára az ide vonatkozó hatályos jogszabályozást kell alkalmazni!

Aláírási jogok

A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője, képviselője, vagy az általa megbízott vezető-helyettes.

Az óvodavezető a jogszabályban biztosított hatáskörének gyakorlási jogát nem ruházza át a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő döntések, és a gyermekfelvétellel kapcsolatos esetében.

A már felülvizsgált, végleges kiadmány jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését a kiadmányozásra jogosult óvodavezető a kiadmány kézi vagy digitális aláírásával hagyja jóvá.

Intézményvezető aláírása:

.....
Csabainé Lampert Ágnes

1.7.Az óvoda szervezeti felépítése

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

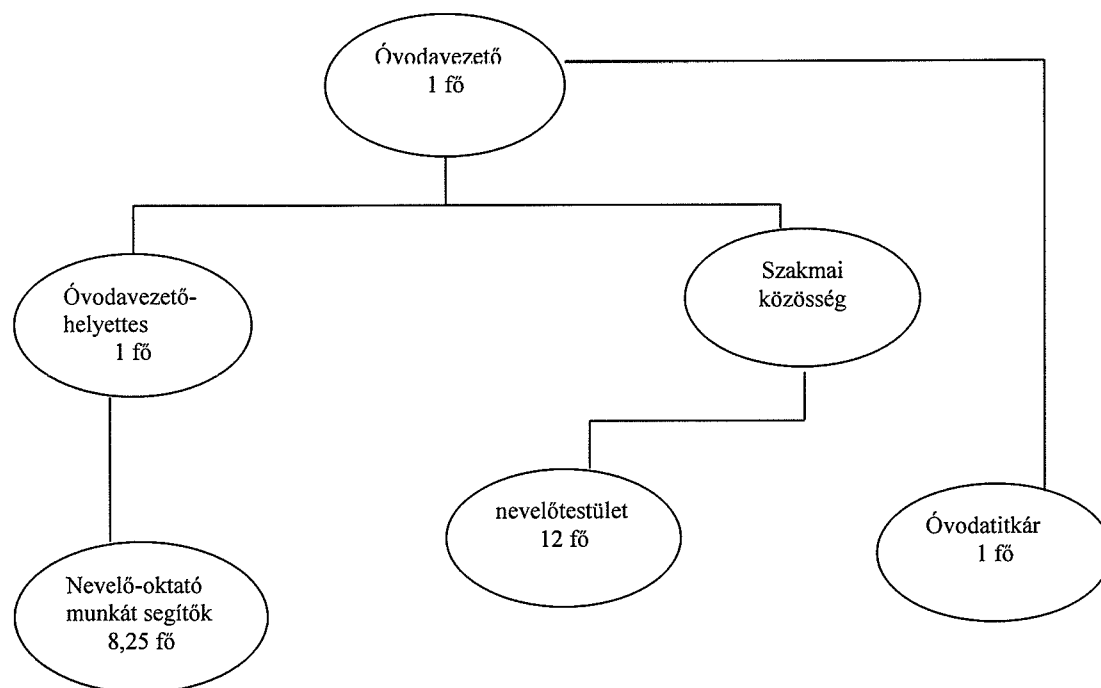
Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Köznevelési törvény 1. sz. melléklete szabályozza 2012. augusztus 31-ig, majd ezt követően a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről .

Az intézmény engedélyezett létszámát az éves önkormányzati költségvetési rendelet rögzíti. Az

Az engedélyezett létszáma: 23,25 fő

Az intézmény belső szervezeti egysége

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



2. AZ ÓVODA MŰKÖDÉS RENDJE

2.1.A nevelés helyi rendje

Az óvodában a nevelési év minden év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben a szülői szervezet véleményének figyelembevételével.

Nyári zárva tartás

- Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás (5 hét) alatt szünetel, ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- Az óvodai nyári zárva tartásról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell.
- A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a fogadó óvodáról, annak működésével kapcsolatos lényeges kérdésekről a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

- Az előző bekezdés szerinti zárva tartás esetén, amennyiben a fogadó óvoda SZMSZ-ének illetve a jelen SZMSZ-nek a rendelkezései jelentősen eltérnek egymástól (különösen, a nyitva tartás kérdésében) 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 megfelelő módon – pl. a hirdetőtáblára történő kifüggesztéssel – tájékoztatni kell, és a megállapodást a jelen SZMSZ-hez csatolni kell.
- Az előbbi bekezdés szerinti szabályok szerint kell eljárni, ha az óvoda másik óvoda zárva tartása miatt fogadja a másik óvoda gyermekeit.

Óvodai nevelés nélküli munkanapok

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg.
- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját az óvodai nevelési év rendjére vonatkozó munkaterv határozza meg. Az időpontokról az óvoda megfelelő módon – pl. 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, de legkésőbb a nevelési munkanapot megelőző 3. napig jelezzék az óvodavezetőnél írásban, hogy a nevelés nélküli munkanapokon igénylik-e a gyermek felügyeletét
- Az előző bekezdés szerinti igény esetén az óvodai nevelés nélküli munkanapokon biztosítandó a gyermek felügyelet szükségességéről az óvodavezető dönt, és amennyiben indokoltnak tartja gondoskodik a felügyelet biztosításáról.
- A felügyelet kérdésében hozott döntésről az óvodavezető megfelelő módon –pl. a hirdetőtáblán történő elhelyezéssel – az óvodai nevelés nélküli munkanapot megelőzően legalább két nappal a szülőket tájékoztatja.
- A felügyelet másik intézményben is biztosítható, ha az igények alacsony száma alapján az intézmények közötti összevont felügyeleti rendszer biztosítása is elegendő.

2.2.A nyitva tartás rendje

- A nyitvatartási idő napi 11,5 óra, reggel 6 órától 17,30 óráig
- Az óvoda teljes nyitvatartási idejében óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- A gyermeket 6.00 órától óvónő fogadja, és felügyeletéről 17 óra 30 percig óvónő gondoskodik. 6.30 óra előtt illetve 17.00 óra után a gyermekekkel óvodapedagógus összevont csoportban foglalkozik.
- Az óvodai foglalkozások a nagycsoportosok számára reggel 8 órakor kezdődnek és számukra kötelező. A kis-, és középső csoportban 9.00-10.00 óra között szerveződnek a foglalkozások kötött illetve kötetlen formában.

2.3.Az óvoda munkarendje

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

2.3.1. A vezetők óvodában való benntartózkodásának rendje

- Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7 és délután 5 óra között az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodás rendjét havonta meg kell határozni és a hirdetőtáblán közzé kell tenni.
- Ha tartós távollétnek nem minősülő (rövid idejű szabadság, betegség, hiányzás) - két műszakos munkarend esetén (délelőtt, délután) – az egybeeső munkarend miatt az óvodavezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása nem oldható meg, úgy a rangidős óvodapedagógus látja az azonnali döntést igénylő feladatokat.

2.3.2. Az alkalmazottak óvodában való benntartózkodásának rendje

Óvodapedagógusok munkarendje:

- A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az óvodavezető-helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

- Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra.
- Az óvodapedagógusok heti kötelező óraszám: 32 óra
- A kedvezményezett munkakörök (vezető-helyettes, közalkalmazotti tanács tag vezetője) a jogszabályoknak megfelelő kedvezményt kapják meg.
- Az óvodapedagógusnak a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el a csoportot.
- Az óvoda egész nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- A napi munkavégzés igazolására kötelezően előírt jelenléti ív szolgál.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

- Az óvodában a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az óvodavezető-helyettes terjeszti elő az óvodavezető hagyja jóvá.. Munkaköri leírásukat az óvodavezető készíti el. Munkarendet az óvodavezető határozza meg.
- A napi munkaidő megváltoztatása az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.
- A napi munkavégzés igazolására kötelezően előírt jelenléti ív szolgál.

Munkarend:

- óvodatitkár: 8.00 órától 14.00 óráig

A többműszakos dolgozók munkarendje:

- délelőtti dajka: 6.00 órától 14.00-ig
- beugrós dajka: 8.00- 16.00 óráig
- délutáni dajka: 9.30 órától – 17.30 óráig

Egyműszakos dajkák:

- 4 órás dajka: 9.00 órától – 13.00 óráig
- 6 órás dajka : 9.30 órától – 15.30 óráig

2.3.3. A gyermekek óvodában való benntartózkodás rendje

Az intézmény nyitva tartása idején belül az intézményben csak egészséges, valamint az étkezési térítési díjat befizetett gyermek tartózkodhat. A fentiekén kívül a gyermekek óvodában való benntartózkodási rendjét a Házi rend szabályozza, különös tekintettel az óvodaköteles gyermekekre.

2.4. Távolmaradás, rendkívüli távolmaradás

2.4.1. A vezetők, alkalmazottak távolmaradása

- A vezető a munkáltatója, - az alkalmazott az óvodavezető felé a munkából való távolmaradását és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően 15 nappal korábban köteles bejelenteni.
- Az óvodavezető a munkáltatója felé köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását (betegség..) és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb 24 órán belül.
- Az alkalmazott köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb 24 órán belül az óvodavezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.
- A távollévők helyettesítési rendjét valamennyi alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza.
- Az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodavezető-helyettes látja el az azonnali döntést igénylő ügyekben.
- Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.
- Az óvodavezető és a helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által írásban adott megbízás alapján történik.
- Az előző bekezdés szerinti megbízás hiányában az óvodavezetőt a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott pedagógus, ennek hiányában az óvoda titkár helyettesíti.
- A reggel 6 órától 7 óráig, illetve 17 órától 17.30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző rangidős óvónők.

2.4.2. A gyermekek távolmaradása

Az óvodából hiányzó gyermek **mulasztását igazolni kell.**

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- a szülő a távolmaradást előzetesen bejelentette,
- a gyermek betegség, vagy más ok miatt nem tudott óvodába jönni,
- a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodalátogatási kötelezettségének eleget tenni.

A gyermek **betegség után csak orvosi igazolással vehető be.** A gyógyulást követően az igazolást az óvodába érkezéskor a pedagógusnak át kell adni. Fertőző betegség után, valamint az óvodában felmerült betegség gyanúja (pl. kiütés, légzési nehézség, rendszeres orrdugulás, kötőhártya gyulladás, herpesz, hurutos köhögés) esetén, csak a jogszabályoknak megfelelő szakorvosi igazolással vehető be a közösségbe a gyermek.

Egyéb esetben orvosi engedéllyel jöhet a gyermek óvodába **3 napon túli hiányzás** esetén is.

Amennyiben nem betegség miatti hiányzás időszaka alatt történt megbetegedés, abban az esetben is csak orvosi igazolással vehető be a gyermek.

Az orvosi igazoláson minden esetben kérjük feltüntetni a betegség első és utolsó napját.

A 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltak értelmében, amennyiben a gyermek 7 napnál többet igazolatlanul hiányzik, az óvoda vezetője köteles értesíteni a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás **igazolatlan.**

2.5. Címer használat, lobogózási rend

Az óvoda épületét a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni és ki kell tűzni a nemzeti színű lobogót.

Az óvodai nemzeti színű zászlók tisztán tartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek- 132/2000.(VII.14.) Korm.rendelet- megfelelően a vezető felelős.

2.6. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használati rendje

Kötelező intézményi alapidokumentumok nyilvánossága

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetők a vezetői irodában elhelyezett könyvespolcon, illetve az óvoda honlapján megtekinthető. A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az óvoda minden épületében hirdetményt kell jól látható helyre kifüggeszteni. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

Az óvodavezetői irodában kell elhelyezni – az óvodavezető által hitelesített másolati példányban –

- Szervezeti és működési szabályzatát,
- Házi rendjét,
- Helyi pedagógia programját.

Ezt a szülők helyben elolvasás céljára elkérhetik.

A szülők időpont egyeztetés után tájékoztatást is kérhetnek a dokumentumokról. Erről a lehetőségről a nevelési év első szülői értekezletén értesülnek. A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és belső ellenőrzési tervből óvodai csoportonként köteles az óvoda vezetője legalább egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor. Törvényi kötelezettség a szakmai dokumentációink vezetése, melyet a Pedagógiai Program szabályoz. A tanügy-igazgatási dokumentumok stb., megőrzési idejét a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú melléklete rögzíti.

Kötelezően vezetendő dokumentumok óvodában:

1. Az intézményvezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

- Felvételi előjegyzési napló

- Óvodai törzskönyv
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Költségvetés (gazdasági ügyintézővel)
- Munkaköri leírások
- Dolgozók szabadságának nyilvántartása
- Személyi anyagok vezetése
- Dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása
- Kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár)
- Munkavédelmi napló vezetése
- Éves munkaterv, munkatervi beszámolók készítése
- Szabályzatok készítése és felülvizsgálata

Óvodapedagógusok által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

- Csoportnapló- naprakészen
- Egyéni fejlődési napló-része a csoport naplónak;
- Felvételi mulasztási napló-naprakészen
- Jegyzőkönyv gyermekbalesetekről
- Munkaidő nyilvántartás

2.7.Az óvoda étkeztetés biztosítása, térítési befizetési rendje

A térítési díj megállapítása, a fenntartói szabályok alapján

Budapest VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete rendeletben szabályozza az étkezési térítési díj összegét.

A befizetés és a visszafizetés rendje, eljárási szabályai

- **befizetés rendje**
- Az éves ebédbefizetés rendje a szülői hirdetőtáblán megtalálható.
- Az étkezési díj befizetése a hónap elején két alkalommal az előre megjelölt napokon,- hétfő - kedd -8.00 órától – 9.30 óráig az ügyintézői irodában történik.
- A gyermek távolléte, betegsége nem mentesíti a szülőt az étkezéstérítés napján a befizetési kötelezettsége alól. A kihirdetett időpontoktól eltérő időben a hivatali ügyintézés zavartalansága érdekében nem áll módunkban befizetést elfogadni.

- A határozattal rendelkező gyermekek étkezését is írásban kell a szülőnek megrendelni az irodában.

- **visszafizetés rendje**

- a szülő formanyomtatvány kitöltésével, indokolva kérheti vissza a térítési díj visszafizetését,
- az étkezés lemondását lezárva, az intézmény vezetője köteles a lemondott napok és befizetések arányában visszatéríteni az étkezési díjat. A visszafizetendő összeget a Józsefvárosi Intézményműködtető Központban (1084 Budapest, Tolnai u. 7-9.) veheti fel a szülő.

- **lemondás rendje**

- Az étkezés lerendelése erre a célra rendszeresített füzetben illetve telefonon történik . A lerendelés átfutási ideje: 24 óra, amennyiben a lejelentés reggel 8.30 óráig történik **Az aznapi lemondásra nincs mód.** Lerendelésnek az tekinthető, ha a szülő ezt kifejezetten kéri és meghatározza a hiányzás kezdő és utolsó napját. Betegség esetén sem automatikus a lemondás, a szülőnek ezt kérni kell! A be nem jelentett lemondás esetén a térítési díj visszafizetésére a szülő nem tarthat igényt.
- A „Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény” c. határozattal rendelkező- ingyenes- gyermekek étkezését is a gyermekek hiányzása esetén a szülő köteles lemondani.

A szociális és normatív kedvezmények, támogatások feloszlásának elvei, kérelem – elbírálási eljárási rendje

Az étkezéssel összefüggő kedvezmények

A mindenkori étkezési térítési díjat, az étkezéssel összefüggő kedvezmények megállapítását magasabb jogszabály, illetve az önkormányzat helyi rendeletben szabályozza, amiről a szülők tájékoztatást kapnak.

Szociális étkezési támogatásban részesülhetnek azok a gyermekek, akik az alábbiaknak megfelelnek:

- 100 % támogatást az kap, aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermekek, akik emelt összegű családi pótlékot kapnak, 50%-os kedvezményben részesülnek,
- alanyi jogon minden 3 vagy több gyerekes család 50 % kedvezményben részesül,

- szociális keret terhére, étkezési támogatásra jogosultak a mindenkori öregségi nyugdíj minimuma alatti egy főre eső nettó jövedelemmel rendelkező családok

Támogatás felosztásának elve, a kérelem elbírálásának eljárási elve

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt a szülők a Gyermekvédelmi Irodától igényelhetik, a támogatást évente vizsgálja felül az iroda. A határozat másolatát az irodában kell leadni!
- Három vagy több gyermek esetén a mindenkori jogszabály szerinti kedvezmény megadásához a gyermekek anyakönyvi kivonatát, a családi pótlékról szóló utalványt, az iskolalátogatási igazolást (16 éven felüli gyermek esetén) be kell mutatni és a megfelelő nyomtatványt ki kell tölteni.
- a szociális keret terhére az étkezési támogatást a megfelelő formanyomtatvány kitöltésével, a csatolt igazolásokkal az intézmény vezetőjénél nyújthatja be a szülő. Az igények elbírálása az Önkormányzat Képviselő testülete által elfogadott normatíva meghatározása szerint történik.

Bármelyik támogatást igényli a család köteles bemutatni az igényjogosultságát igazoló hivatalos okiratot az intézmény vezetőjének.

2.8. Az óvoda szolgáltatásai

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

a.) 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 szakértői bizottság szakértői véleménye alapján ellátják a köznevelési törvény 4. § 25. pontja szerint: a különleges bánásmódot igénylő érzékszervi fogyatékos (nagyothalló) vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is.

Államháztartási szakágazat száma	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.

Alapszolgáltatáson kívüli foglalkozások szervezeti formái

Ingyenesen igénybe vehető alapszolgáltatások:

- felzárkóztató nevelés-oktatás
- szükség esetén logopédiai foglalkozások;
- tehetség nevelés
- mindennapos testnevelés, testtartásjavító torna,
- hittanoktatás

2.9. Az óvoda működtetésének, üzemeltetésének biztosítása

A Józsefvárosi Intézményműködtető Központ és az óvodák között létrejött munkamegosztási megállapodás szerint.

3. AZ ÓVODA SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE

Az óvodavezetőt, aki egyszemélyi felelőse az intézménynek a fenntartó nevezi ki, az Alapító Okiratban rögzített módon.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján bízta 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.

Az óvoda dolgozóit - a köznevelési törvény alapján meghatározott munkakörökben - a fenntartó által jóváhagyott létszámban, az óvodavezető alkalmazza. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

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.

3.1. Az óvoda vezetőségének tagjai, jogkörei, felelőssége

Az óvoda vezetősége

Az óvoda vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőség tagjai:

- Óvodavezető
- Óvodavezető helyettes
- Szakmai munkaközösség vezetője

Feladata az intézmény működése során felmerülő kérdések, feladatok, döntések előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a nevelőtestület munkájának összehangolása a meghatározott feladatok megvalósítására.

A vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3.2. A vezetők közötti feladatmegosztása

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az óvodavezető

- Az óvodavezetőnek az óvoda vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatási törvény határozza meg, mely szerint az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe. Ellátja továbbá a más jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat.
- Az intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- Felel a pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
- Az óvodavezető felelős a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért.
- Felelős az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett.
- Az óvodavezető kizárólagos jogkörébe tartozik:
 - A nevelőtestület vezetése.
 - A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése.
 - Az óvodapedagógusok munkájának belső ellenőrzése.
 - A tan-ügyigazgatási döntések meghozatala.
 - 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, (amennyiben működik), szülői szervezetekkel, a munkavállalói érdekképviselettel való együttműködés.
 - A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.
 - A munkáltatói, továbbá,
 - A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása.

- Az óvodavezető közvetlenül irányítja:
 - A gyermekvédelmi munkát.
 - A munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
 - A gazdálkodási feladatokban részt vevő óvodatitkár, valamint
 - A karbantartó gondnoki feladatokat ellátó technikai dolgozó munkáját.
 - A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- A teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- A kötelezettségvállalás és utalványozás
- A kiadmányozás (aláírás)
- A fenntartó előtti képviselő

Az óvodavezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az óvodavezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Óvodavezető-helyettes

Az óvodavezető-helyettes vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén teljes felelősséggel ellátja vezetői az intézményt.

Az óvodavezető-helyettes a nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Felelős:

- A házi továbbképzések megszervezéséért,
- (amennyiben működik) a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért.
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
- a helyettesítési rendjének megszervezéséért,
- szabadságolási terv elkészítéséért
- az óvoda szakmai munkájának segítéséért,
- a szülői munkaközösség működésével kapcsolatos feltételek megteremtéséért,
- az óvoda gazdasági ügyeinek intézésével összefüggő feladatokért,
- a technikai dolgozók munkájának megszervezéséért, ellenőrzéséért,

Vagyonnyilatkozati kötelezettség

A 2007.évi CLII.törvény alapján a Százszorszép Napközi Otthonos Óvodában az alábbi munkakörökben és feladatkörökben áll fenn vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

Költségvetés és egyéb pénzeszközök állami, önkormányzati támogatások felhasználásával összefüggő javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyek:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

A vagyonnyilatkozat-tételi köteleességét az teljesíti, aki annak esedékességekor (2 évente) valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz. A nyilatkozat elkészítésének napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről kell számot adniuk. Valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett, bármilyen jogviszonyból származó jövedelmet kell összegezni. Az éves jövedelem összege megegyezik az éves adóbevallásban bevallott bármilyen jogviszonyból származó, összes jövedelemmel. A vagyonnyilatkozat tartalmazza:

- kötelezett nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, lakcímét, valamint a munkáltatójára vonatkozó adatokat,
- a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozójának nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét,
- a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat.

Annak, aki vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítését megtagadja, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát - az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül - meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

3.3.A nevelőtestület működésének rendje

Az óvodában egy nevelőtestület működik, mely az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület az,

amelyik egységes keretbe foglalja a vezetési feladatokat és az alapfeladatokat ellátók körét, s megteremti a kapcsolatot az egyes intézményegységek között.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Kt. 56. – 57.§ -ai határozzák meg.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- ▲ A nevelési program és módosításának elfogadása
- ▲ Az SZMSZ és Házi rend és módosításainak elfogadása
- ▲ A nevelési év munkatervének elkészítése és elfogadása
- ▲ Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- ▲ Az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjainak, valamint az értékelés rendjének elfogadása
- ▲ A teljes körű intézményi önértékelés periódusainak, módszereinek elfogadása
- ▲ A nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- ▲ Jogszabályokban meghatározott más ügyekben döntés
- ▲ A döntési jogosítványok mellett véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- ▲

A nevelőtestület véleményezési jogköre:

- ▲ Intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- ▲ Általános véleményezési jog: olyan ügyben, amely összefügg a nevelési intézmény működésével
- ▲ Kötelező véleményeztetési jog: az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, a helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
- ▲ A szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök megtervezésében

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatására vonatkozó rendelkezések

- A nevelőtestület hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.
- Beszámoltatás az éves munkaterv és a továbbképzési terv alapján történik.

3.4.A szakmai munkaközösség működésének rendje

Az intézmény pedagógusai - elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő - szakmai munkaközösségeket, minőségirányítási csoportot hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújt az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, értékeléséhez. Önkéntesen szerveződő közösség, melynek a vezető nem tagja.

A szakmai munkaközösség vezetője tevékenységét az óvodavezető írásos megbízása alapján végzi.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- összefoglaló beszámolót készít a nevelőtestület számára,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre,
- tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait, a vezetői értekezletekről
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Felelős:

- A szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetéséért
- A munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- A működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- Az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- Az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- A pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- A munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

3.5.Fejlesztői, gyermekvédelmi felelősök feladatai

Felzárkóztató óvodapedagógus feladatai

A különböző okokból felzárkóztató, egyéni és kiscsoportos foglalkozást igénylő magatartási-, figyelem-, és tanulási zavarral küzdő 3-7 éves gyermekek foglalkoztatása, felzárkóztatása.

A felzárkóztató óvodapedagógus segítője a csoportos óvodapedagógusnak.

Az óvónők jelzései és az általa elvégzett szűrő eljárás alapján, felméri és kiszűri a tanulási zavarokkal, részképesség-kieséssel küzdő gyermekeket. Elkészíti foglalkoztatásuk beosztását (a csoportok napirendjéhez igazodva).

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Gyermekevédelmi felelősök feladatai

A Gyvt. 17.§ (1) bekezdése alapján a gyermekevédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot lát el az óvoda. A gyermekevédelmi felelősök kötelesek:

- jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekejóléti szolgálatnál,
- hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy
- egyéb más, súlyos veszélyes ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartás esetén.

A gyermekevédelmi felelős és a jelzőrendszerben szereplő más intézményekkel köteles együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni.

A gyermekevédelmi feladattal megbízott felelős segíti az óvoda pedagógusainak gyermekevédelmi munkáját. Feladatai:

- Pedagógusok, vagy szülők jelzése alapján a veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatáson ismeri meg a gyerekek családi környezetét.
- Gyermek bántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközzel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekejóléti szolgálatot.
- A gyermekejóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres, vagy rendkívüli támogatás megállapítását kéri a lakóhely szerint illetékes települési

önkormányzat polgármesteri hivatalánál, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.

- Az óvodában a szülő által jól látható helyen közzé teszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények (gyermekjóléti szolgálat, gyámügyi iroda, stb.) címét, telefonszámát.
- Tájékoztatást nyújt a gyermekek részére szervezett szabadidős programokról.

3.6.A nevelői-oktatói munkát közvetlenül segítők feladatai

Dajkák és pedagógiai asszisztens

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

Óvodatitkár

Az óvodatitkár (adminisztrátor), a nevelőtestülettől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akiknek feladata elsősorban az óvoda rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása (funkcionális feladatkörök). Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

3.7.A szülői szervezet/munkaközösség

A szülői munkaközösség részére biztosított jogok

- A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.
- A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:

Az SZMSZ-ben foglaltak:

- a gyermekek fogadását,
- a létesítmények használatát,
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartást,
- az ünnepélyek megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a pedagógiai programnak és a munkatervnek a szülőket is érintő részében.
- a házirend megállapításában
- ha az intézményben óvodaszék nem működik, az intézményben folyó fakultatív hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában.
- panaszkezelés módjáról a házirend rendelkezik

Az intézmény nevelési programját és az SZMSZ-ét az irodában minden szülő szabadon megtekintheti.

Az óvoda vezetője, vagy az általa kijelölt személy minden nevelési év elején (szeptemberben) szülői értekezlet keretén belül tájékoztatást ad a szülőknek a nevelési - pedagógiai programról, SZMSZ-ről, valamint a házirendről.

A betekintés, tájékoztatás rendjének megváltoztatásakor, ha az intézményben óvodaszék nem működik, a szülői szervezet egyetértési jog illeti meg.

Ha az intézményben óvodaszék nem működik, minden olyan kérdésben a szülői szervezet véleményét kell kérni, amelyben jogszabály vagy az SZMSZ az óvodaszék egyetértését írja elő.

3.8.Belső helyettesítési rend

A magasabb vezető állású óvodavezető tartós távolléte esetén a vezetői feladatok ellátásával írásban bízza meg a vezető helyettest, vagy a munka ellátására alkalmas óvodapedagógust.

Tartós távollétnek minősül a 30 napon túli hiányzás.

Az óvodavezető és a helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a KAT elnöke, ez utóbbi akadályoztatása esetén pedig, a helyettesítésre az intézményben eltöltött legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus jogosult.

Intézkedési jogköre az óvoda működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával kapcsolatos azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvoda, mint költségvetési szerv képviselője (az óvoda gazdálkodását érintő ügyekben) az óvodavezető, ill. a vezető-helyettes személyén kívül más nem jogosult, kivéve rendkívüli esetben, kizárólag írásos megbízás birtokában.

4.KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.1.A vezetés és a feladat ellátási helyek kapcsolattartásának rendje

- Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt. Ennek keretében ellátja a közoktatási törvényből, más jogszabályokból és jelen Szabályzatból rá háruló, a szervezet vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- Az óvoda szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett alkalmazotti illetve nevelőtestületi értekezleten valósul meg.
- Az óvodavezető az óvodában dolgozó pedagógusokkal rendszeresen kapcsolatot tart a nevelőtestületi értekezleten, illetőleg a mindennapi munka és a foglalkozások látogatása során. A közösségével kapcsolatos vezetői feladatában az óvodavezető-helyettes segíti.

4.2.A közalkalmazotti közösség vezetőik kapcsolattartásának rendje

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő – oktató munkát segítő dajkák, és az óvodatitkár együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- ▲ A közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatos, és a teljesítményértékelési rendszer elfogadására.
- ▲ A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető-helyettes hívja a munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.
- ▲ Nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezlet kivételével.

4.3.A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartásának rendje

Az intézmény és a szülők közötti kapcsolatok

- A szülők az óvodával való kapcsolatukat intézményes formában a jogszabályok alapján létrehozott szülői munkaközösségeken keresztül tartják.

- A szülőkkel történő további kapcsolattartást a jogszabályokban és jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend szabályozza.
- A nevelési, ill. pedagógiai programról tájékoztatást a szülők a szülői hirdetőtáblán (jól látható helyen) kifüggesztve olvashatnak, ill. minden hónap első hétfői napján fogadó óra keretében érdeklődhetnek a vezetőnél, óvodapedagógusoknál.

A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolat

- Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus jogkörét meghaladó ügyekben az óvodavezető illetve óvodavezető-helyettes tart kapcsolatot.
- Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a tanévnyitó, illetve tanévzáró nevelőtestületi értekezletre továbbá az egyéb nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak megtárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít.
- A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 napnál korábbi átadásával történhet.
- Az óvodavezető az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét legalább félévente írásban vagy szóban tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége képviselőjének szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad szóbeli vagy írásbeli tájékoztatást a gyermekeket érintő kérdésekről.

4.4. Az óvodai tevékenység ellátásában érintett költségvetési és egyéb szervekkel való kapcsolattartásának rendje

Az óvoda a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

4.4.1. Polgármesteri Hivatal

A kapcsolattartás napi szinten szükséges az intézmény működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés illetve az intézmény érdekeinek képviselete miatt. A kapcsolatot levelezés, telefon, e-mail útján és személyesen tartjuk.

Kapcsolattartók: óvodavezető, óvodavezető-helyettes,

4.4.2. Józsefvárosi Intézményműködtető Központ

A kapcsolattartás napi szinten szükséges az intézmény működtetése miatt. A kapcsolatot levelezés, telefon, e-mail útján és személyesen tartjuk.

Kapcsolattartók: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár

4.4.3. Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Központ és Általános Iskola

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésének segítésében az óvodavezető a JEGYMKÁI utazó gyógypedagógusának szakmai együttműködését igényli.

4.4.4. Józsefvárosi Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Szakmai Szolgáltató Intézmény

A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Nevelési Tanácsadóval az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.

A kapcsolattartás formája: írásbeli vagy szóbeli közlés, módja: értekezlet, munkaközösségi foglalkozás.

A kapcsolat gyakorisága: szükség szerint, speciális fejlesztést igénylő gyermekek esetében, illetve a nevelés során felmerülő problémák esetén.

4.4.5. Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.

4.4.6. Kerületi társintézményekkel való kapcsolat

Az óvoda vezetője minden hónapban egyszer a Józsefvárosban működő többi óvoda vezetőjével szakmai tanácskozás keretében megvitatja az óvodavezetéssel kapcsolatos pedagógiai, gazdasági és más kérdéseket.

4.4.7. Kerület általános iskolái

A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda – iskola átmenet megkönnyítése érdekében az óvoda vezetője kapcsolatot tart az általános iskolák vezetőivel. Az iskolák megkeresésére az iskolai beiratkozás előtt, ellátogatunk az oktatási intézménybe. Az óvoda minden iskolának biztosítja, hogy információit a szülők felé továbbítja.

4.4.8. Egészségügyi Szolgálat

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval (óvoda gyermekorvosa, védőnője) a kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

- A kapcsolattartás formái:
 - a gyermekek óvodába kerülését megelőző információszerzés,
 - az óvodai felvétel elbírálása előtti kerületi szintű véleményegyeztetés, hogy minden gyermek elhelyezése biztosított legyen. Körzetes gyermek felvétele kötelező, átirányítás csak helyhiány miatt lehetséges.
 - a gyerekek óvodai élete alatti szűrések, (pl. fogorvosi), igény esetén szülők tájékoztatása,
 - iskola előtti orvosi vizsgálat védőnővel egyeztetve orvosi rendelőben a szülő jelenlétében.

A kapcsolattartásért az óvodavezető, illetve a gyermekek nevelését ellátó óvodapedagógusok a felelősek.

4.5. Társadalmi környezettel való kapcsolattartás

Szakmai szervezetekkel

Az óvodát szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.

Egyházak

Az egyházak képviselőivel kapcsolatot az óvodavezető tart.

5. LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE

5.1. Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok

- Az óvoda minden dolgozója felelős:
 - az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
 - az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért,
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
 - az óvoda eszközeinek, tárgyainak, gépeinek rendeltetésszerű használatáért
 - a tűz, munka-, és balesetvédelmi szabályok betartásáért.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott csoportszobákat, öltözőket zárni kell.
- Az épületet záró délutános dajka, a mindenkori felelős, aki zárja az épületet köteles ellenőrizni az alábbiakat:
 - a közlekedési utak szabadon hagyása
 - az elektromos berendezések /kávéfőző, vasaló, stb./ kikapcsolt állapotát
 - az ablakok zárt állapotát
 - az épület áramtalanításának végrehajtását
 - riasztó élesítését.

5.2. Az épület és a helyiségek használati rendje

- Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.
- Az intézmény létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Rendeltetésszerű használatnak, a jogszabályoknak, a jelen szabályzatnak, és a házirendnek megfelelő használatot kell tekinteni.
- A csoportszobák, tornaszoba, udvar stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról a helyiség leltárfelelőse gondoskodik.

A termék használatának rendjét a házirend szabályozza.

Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhat.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területéről kivinni tilos!

Az udvar, tornaszoba használati rendje

Az óvoda udvarán és a tornaszobában a gyermekek csak óvónői, kisgyermeknevelői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják.

A intézmény udvara nem nyilvános játszótér, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják.

Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

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

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, óvodával jogviszonyban nem álló személyek a óvodatitkárnál jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.
- A bejáratú ajtó 9 óráig nyitva van, ezt követően 14.30 óráig zárva kell tartani. A csengetésre a beosztás szerinti dajka, illetve a kijelölt személy nyit ajtót, aki a külső látogatót az óvodatitkárhoz kíséri.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az intézmény területére és helyiségeibe, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az intézmény vezetőjének engedélyével léphetnek be, ill. tartózkodhatnak ott.

5.4. Egyéb tilalmak

- Az óvoda egész területén **TILOS A DOHÁNYZÁS!**
- Az óvoda egész területén **TILOS AZ ALKOHOL FOGYASZTÁS!**
- Az óvoda területére **kutyát behozni tilos!**
- Az **óvoda udvari játékeit (mászóka, csúszda, hinta) sem testvérek, sem kísérők nem használhatják**, mivel az esetleges balesetek az intézményt terhelik abban az esetben is, ha a gyermek a szülővel volt! Továbbá a játékok hamarabb rongálódnak!

6. AZ ÓVODAI ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

- Az intézményvezetőnek és a csoportos óvónőknek, gondoskodniuk kell a rábízott gyermekek felügyeletéről és a nevelés-oktatás biztonságos feltételeinek megteremtéséről.
- A gyermekekkel, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év, valamint az óvodai kirándulások, séták, stb. során életkoruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten ismertetni kell.
- Az óvónő felelőssége, hogy kirándulás és egyéb óvodán kívüli program előtt a szülőt írásban értesítse az útvonalról, a megközelítés módjáról, a kísérők számáról, a távollét időtartamáról, költségéről, melyet a szülő aláírásával – hozzájárulásával – erősít meg.
- A gyermekek egészsége, testi épsége megőrzéséhez szükséges ismeretek átadásáról, azok megtartásáról a csoport óvónője gondoskodik.
- Az óvoda házirendje tartalmazza azokat a védő- óvó eljárásokat, amelyeket a gyerekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodába járó gyermekek intézményen kívüli egészségügyi gondozását az óvodába járó gyermek szakorvos és védőnő látja el .
- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről. A védőnői vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény vezetőjével egyezteti.
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés, vizsgálat történik. Az intézményben szűrővizsgálatot csak és kizárólag a szülő írásos hozzájárulásával lehet szervezni.
- Óvodában az 5 éves óvodásokról kötelező az adatszolgáltatás, mely feladatot a védőnő látja el. (11/1999.(V.14) EüM. rendelet alapján).
- A betegsége gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

- Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, étel mintavétel stb.)
- A óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

6.2. Gyermekvédelmi tevékenység

- A gyermekvédelem intézményi rendszerének működtetéséért az intézmény vezetője a felelős, azonban a gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Minden feladat-ellátási helyen gyermekvédelmi felelős is működik, aki kiemelten foglalkozik a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával, gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevételeivel.

Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős által köteles jelezni a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

A nevelési év legelső szülői értekezletén minden óvodapedagógus informálja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, a gyermekvédelmi felelős kilétéről és elérhetőségéről.

A gyermekvédelmi felelős évente beszámol gyermekvédelmi munkájáról, a hátrányos, illetve veszélyeztetett gyermekek érdekében történő intézkedésekről.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálattal, a Polgármesteri Hivatal Gyámhivatalával, és kerületi Gyermekjóléti Központtal. A kapcsolattartásról maradéktalanul tájékoztatja az óvodavezetőt, helyettesét, illetve a nevelőtestületet.

6.3. A gyermekbaleset megelőzése érdekében történő Az óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében

- Az óvoda vezetője felelős a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek megszervezéséért.

- Az óvoda minden dolgozójának kötelessége, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, megtegye a szükséges intézkedéseket. (Vészhelyzet azonnali elhárítása.)

A sérült gyermek ellátása és a gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége.

- A sérült gyermeket elsősegélyben, ha szükséges orvosi ellátásban kell részesíteni
- Súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni.
- Súlyos az a gyermekbaleset amely:
 - a sérült halálát, ill. a baleset bekövetkezésétől számított 90 napon belül az orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette,
 - életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást,
 - a beszélőképesség elvesztést, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást elmezavart okoz.
- A balesetet, a sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetni.
- Minden gyermek balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az óvodavezetőnek, vagy helyettesének.
- A gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát kiskorú gyermek esetén a szülőnek, a jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.

Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

6.4. Rendkívüli események esetén teendő

- Rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén, telefonon haladéktalanul értesíteni kell (az óvoda vezetőjének, amennyiben nem elérhető, akkor az intézményi titkárnak, ill., aki a telefon közelében tartózkodik. a rendőrséget és a tűzszereket, ill. szükség esetén a mentőket és a tűzoltókat az intézményi Tűzriadó Tervben foglaltak szerint.

- Azonnal meg kell kezdeni az épület kiürítését az érvényes Tűzriadó Terv szerint. A gyermekek elhagyják az épületet a csoportos óvodapedagógus, dajka vezetésével.
 - Mentési sorrend:
 - első a gyermekek mentése,
 - felnőttek mentése,
 - köziratok, egyéb iratok, értékek mentése.

7. ADATKEZELÉS AZ ÓVODÁBAN

A dolgozók személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint az óvodások adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermek adatkezelés) az Adatkezelési szabályzat tartalmazza.

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

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.

A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, és egészségügyi okból adhatóak ki, illetve a törvény rendelkezései szerint.

Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.

Az adattovábbításra az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén az általa meghatalmazottak jogosultak.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény óvodavezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezetője aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

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

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények, a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömet szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

- Az óvoda megemlékezései, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját a jelen Szabályzat, továbbá az óvodai nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg.
- Az éves munkatervben ki kell jelölni azt az óvodapedagógust aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős (ünnepély felelős).
- Az anyák napja és az évzáró nyilvános, és azonos időpontban is szervezhető. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.
- A nevelőtestület kezdeményezésére más ünnepélyek, megemlékezések és hagyományápoló rendezvények is nyilvánossá tehetők.

- Ünnepek, amikor a gyermekek műsorral ünnepelnek:
 - Március 15.-e,
 - anyák napja, évzáró (búcsúzó).
 - A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az óvodában: Mikulás, karácsony,
 - farsang, húsvét, gyermeknap,
- A csoporton belül a csoport-pedagógus vezetésével kell megemlékezni a gyermekek név- és születésnapjáról.
- Az éves munkatervben (indokolt esetben évente változó jelleggel) kerülnek meghatározásra azok az időpontok amelyeken meghatározott módon a meghatározott jeles napokhoz kapcsolódva kerül sor a népi szokások megismertetésére, népi kézműves technikákkal való ismerkedésre.

A kirándulások, séták, mozi-és színházlátogatások, sportnapok szervezésére ugyancsak a munkaterv szerint kerül sor.

Eseti jelleggel egyéb munkaterven kívüli rendezvények is szervezhetők.

9. BELSŐ KONTROLLRENDSZER

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

Az óvoda vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

Az óvodavezetője vagy az általa írásban kijelölt vezető állású személy két évente köteles a belső kontrollrendszer témakörben az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.

9.2.A belső ellenőrzés működtetése az Áht.szerint

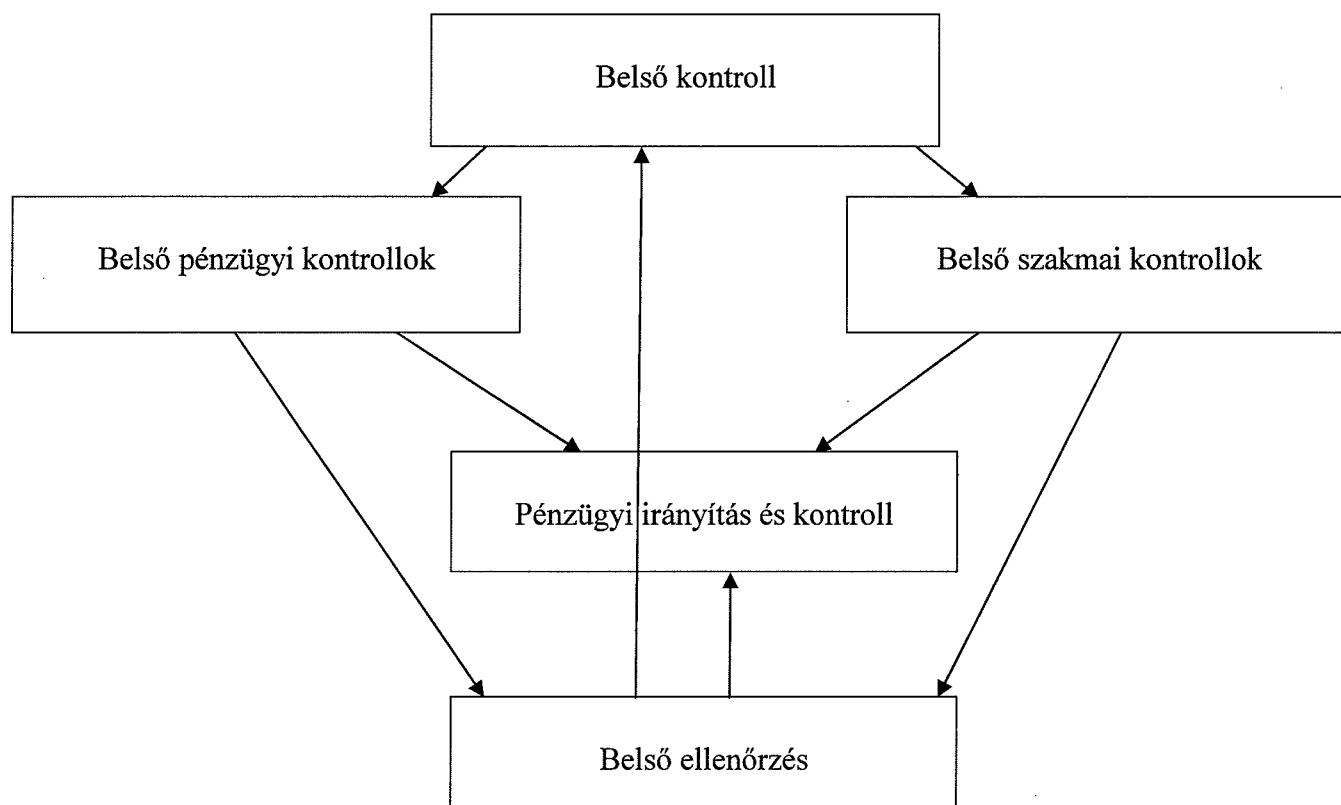
Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

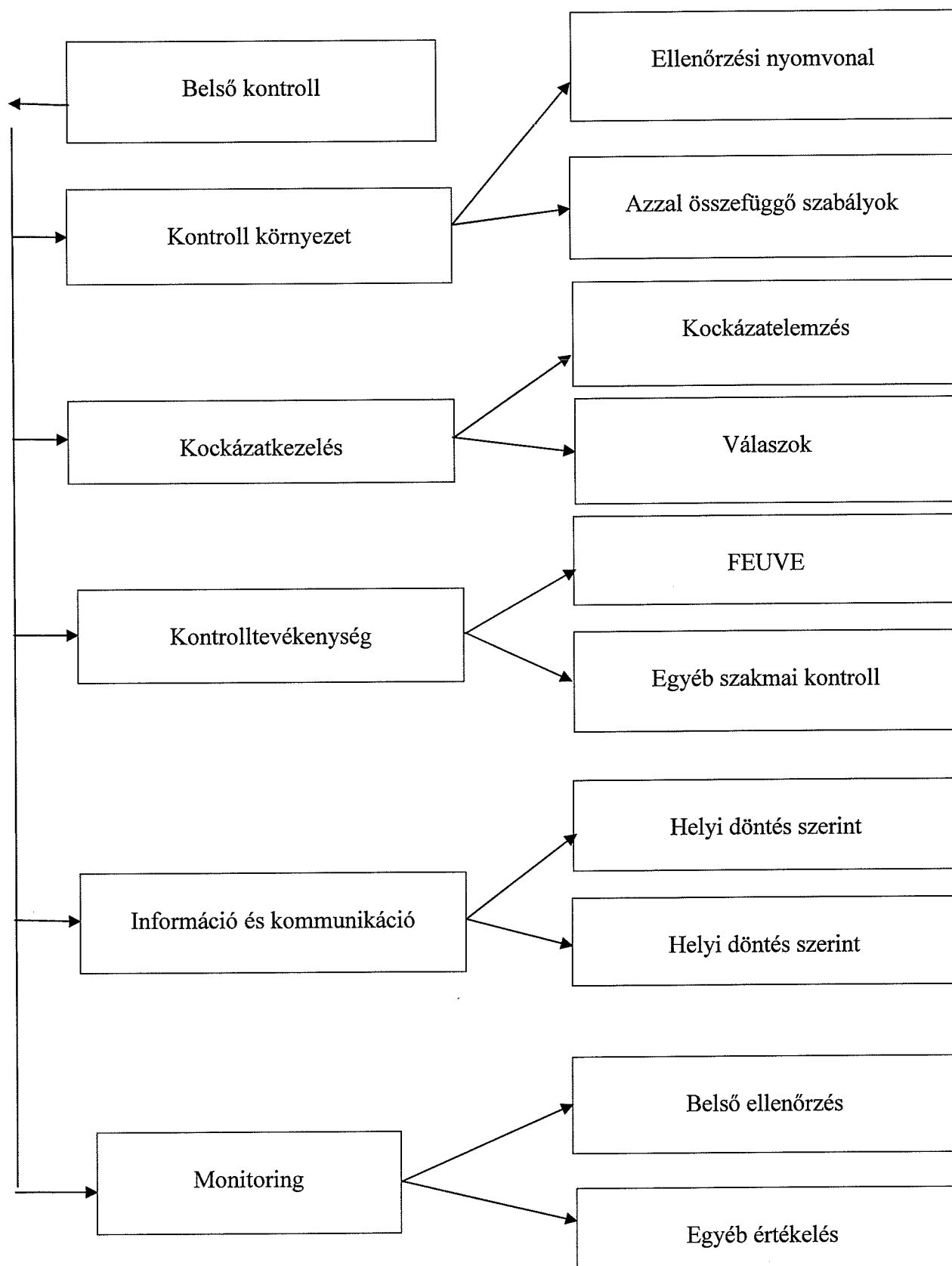
A részletes folyamatszabályozás megtalálható az intézmény Minőségirányítási Programjában, illetve a Belső kontroll rendszer működtetésének szabályzatában. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

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

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A belső kontroll rendszer felépítése és elemei



A belső kontroll elemei

9.3.A belső ellenőrzés rendje a pedagógiai munkára vonatkozóan

A belső ellenőrzés elvei

Az óvodavezető és helyettes az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében, ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját. Az óvodavezető közvetlenül ellenőrzi az óvodavezető-helyettes és szakmai munkaközösségek vezetőjének nevelő munkáját.

9.3.1. Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjának, minőségére
- az óvodahelyi nevelési programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására, az Intézmény Minőségirányítási Programja alapján
- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására
- a gyermekek neveltségi szintjének, a differenciált személyiség fejlesztése és tehetséggondozás megfigyelésére
- szakmai dokumentumok ellenőrzése
- a munkafegyelemmel kapcsolatos kérdésekre

9.3.2. A belső ellenőrzés módja

Az ellenőrzés módszerei:

- foglalkozások látogatása,
- beszámoltatás szóban vagy írásban.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, munkatervben rögzített időtartam és szempontok alapján
- alkalomszerűen

Az ellenőrzés módszere és technikája az ellenőrzés céljaihoz és szempontjaihoz igazodik.

9.3.4 A belső ellenőrzés rendje

- Az ellenőrzés célja az éves ellenőrzési tervben szerepel. Az ellenőrzési tervek a szakmai munkaközössége javaslatainak figyelembe vételével az intézményvezető készíti el.

- Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része, végrehajtásáért az intézményvezető és helyettesei a felelősek.
- Az ellenőrzési tervben szereplő, rendkívüli ellenőrzésekről az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szülők óvodai szervezete és a munkaközösség-vezető is
- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell, és meg kell vitatni a nevelőtestülettel.
- Az óvoda Intézményi Minőségirányítási Programja tartalmazza az óvodában a nevelőmunka ellenőrzési, értékelési és minőségirányítási rendszerét.
- A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.
- A belső ellenőrzéshez legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.
- A tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az óvodavezető illetve a helyettese felel. A közöttük lévő feladatmegosztást a 2.7. fejezet tartalmazza.
- A nevelési év során az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját értékeli legalább egy alkalommal.
- Az óvodavezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:
 - az óvodavezető-helyettest,
 - ha működik, szakmai munkaközösség vezetőjét.

A belső ellenőrzés rendjét az éves munkaterv pontosítja.

A kiemelkedő munkavégzéséért járó illetmény-kiegészítés elosztásának az elvei

Munkáltatói döntésen alapuló kiemelt munkavégzésért járó illetmény kiegészítés jár annak a közalkalmazottnak, aki mérési, értékelési, minőségfejlesztő munkában a törvényben meghatározott módon részt vesz.

Továbbá a kiemelkedő munkavégzéséért járó illetmény kiegészítés összegéből részesül az a dolgozó, aki az alább felsoroltakat teljesíti. A dolgozó személyéről és összegének mértékéről a nevelőtestület és a munkaközösség véleménye alapján az óvoda vezetője dönt. A kiemelkedő munkavégzésért járó munkáltatói döntésen alapuló illetmény kiegészítést egy nevelési évre kell meghatározni, ha az intézmény költségvetése lehetővé teszi.

Tartósan magas színvonalon végzi munkáját és

- A teljesítményértékelése során –Kiválóan alkalmas- minősítést kapott
- Szerepet vállal a szakmai munka megújításában,
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat,
- Pályázatokon vesz részt,
- Magas színvonalú bemutatókat tart,
- Nagyfokú pedagógiai önállósággal rendelkezik,
- Továbbképzéseken vesz részt, az ott tanultakat munkájában hasznosítja, kollegáinak továbbadja,
- Nagy gondot fordít a gyermekek természetes helyzetekben történő ismeret és élmény nyújtására,
- Az óvoda céljával azonosulni tud, annak megvalósításában, fejlesztésében aktívan részt vesz,
- Közösségi munkában vállalt feladatainak teljesítését magas színvonalon végzi,
- A szülőkkel, munkatársakkal nyílt, őszinte, együttműködő
- Keresi a családokkal való új kapcsolattartási formákat, segíti a szülők nevelő munkáját.

Kiemelkedő munkateljesítményt kell értékelni:

- Ha a pedagógus által vezetett gyermekcsoport szokásrendje, neveltségi szintje színvonalas,
- Hátrányos helyzetű gyermekkel eredményt ér el,
- Tartalommal tölti meg a szabadtéri játékot,
- Magas létszámú gyermekcsoportban jó eredményt ér el.

Kiemelkedő munka díjazása:

- Kiemelkedő munkavégzésért járó illetmény-kiegészítés egy éven keresztül történő juttatása,
- Egyszeri jutalmazás.

Az intézményvezető a helyettes, tagintézmény-vezetők, munkaközösség-vezetők, közalkalmazotti tanács, szakszervezet képviselőinek javaslatait, véleményét meghallgatva a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével dönt a díjazás módjáról.

9.4.A külső ellenőrzések nyilvántartása

- A pedagógusról készült értékelőlapot, amely egyben az ellenőrzés jegyzőkönyve, a szakértő legkésőbb öt munkanapon belül elektronikus formában, továbbá két eredeti, aláírt példányban postai úton is megküldi az intézményvezetőnek, aki ebből egyet átad a pedagógusnak, egyet pedig a pedagógus saját véleményének feltüntetése után a pedagógus minősítési személyi anyagához csatol. Az intézményvezető az értékelőlapot a kézhezvételtől számított öt munkanapon belül feltölti a pedagógusminősítési informatikai rendszerbe.
- Az intézményvezetőt látogató szakértők a látogatás után az intézményvezetőről értékelőlapot készítenek, amely egyben az ellenőrzés jegyzőkönyve, a szakértő legkésőbb öt munkanapon belül elektronikus formában, továbbá két eredeti, aláírt példányban postai úton is megküldi az intézményvezetőnek. Az intézményvezető az értékelőlapot a kézhezvételtől számított öt munkanapon belül feltölti a pedagógusminősítési informatikai rendszerbe. A két eredeti példányból egy az intézményvezetőnél marad, egyet pedig saját véleményének feltüntetése után csatol minősítési személyi anyagához.

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség véleményének figyelembe vételével, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2009. évi Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben a szülőket érintő pontokról a szülőket is tájékoztatni kell. A dokumentumok nyilvánosságát a 2.4.1. fejezet tartalmazza.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Függelékek jegyzéke:

Alapszabályzatok

Házi rend
Pedagógiai Program

Működéshez kapcsolódó pénzügyi hatású szabályzatok

Kötelezettségvállalás, érvényesítés
JIK Megállapodás
Munkamegosztási megállapodás

Belső kontrollrendszer működéséhez kapcsolódó szabályzatok

Szabálytalanságok kezelése
Kockázatkezelési szabályzatok
Belső kontroll szabályzat
Ellenőrzési nyomvonal

Számvitelhez kapcsolódó szabályzatok

Számviteli Politikai Szabályzat
Közbeszerzési és beszerzési szabályzat
Pénzkezelési szabályzat

Működéshez szükséges további szabályzatok

Iratkezelési szabályzatok
Értékelési szabályzat
Felesleges vagyontárgyak
Informatikai biztonsági szabályzatok
Juttatási és cafeteria szabályzatok
Leltározási és leltárkészítési szabályzat
Ügyrend
Vezetékes és mobiltelefon használat
Tűzvédelmi szabályzat
Munkavédelmi szabályzat

Egyéb (munkaköri leírások)

- Óvodavezető
- Óvodavezető-helyettes
- Óvodapedagógus
- Felzárkóztató óvodapedagógus
- Pedagógiai asszisztens
- Óvodatitkár
- Dajka (8 órás)
- Dajka (6 órás)
- Dajka (4 órás)

ZÁRADÉK

A Százszorszép Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Nevelőtestület elfogadta.

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

Budapest, 2013. június 17.

Csabainé Lampert Ágnes
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

Százsorszép Napközi Otthonos Óvoda
/1086 Budapest, Szűz utca 2./

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

Budapest, 2013. július

.....
dr. Kocsis Máté
polgármester