



**KINCSKERESŐ NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA**

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

OM azonosító: 034389

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Tayaszi Józsefné  
Óvodavezető

Budapest, 2013.

# Tartalomjegyzék

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

# 1. BEVEZETÉS ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

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

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

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

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

## **1. 1. SZMSZ törvényi háttere, célja**

### **Az óvoda alaptevékenységére vonatkozó törvények és szabályok:**

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

### **Az óvoda működésére vonatkozó egyéb jogszabályok, különösen:**

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

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

## **1. 2. SZMSZ hatálya (személyi, időbeli)**

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

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

## **1. 3. Az óvoda adatai**

**Az intézmény OM- azonosítója:** 034389

**Az intézmény neve:** Kincskereső Napközi Otthonos Óvoda

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

**Telefonszám:** 06-1/210-5960

**Fax:** 06-1/323-1318

**Email:** kincskereso35@gmail.com

**Honlap:** www.kincskeresoovi.hu

**Statisztikai törzsszáma(PIR)** 679318

**KSH Statisztikai számjel:**16921537-8510-322-01

**Adóalanyiság:**Adóköteles bevételszerző tevékenysége az óvodának. 2012.01.01-től.

**Az óvoda adószáma:**16921537-2-42.

**Számlavezető fiókja:** VOLKSBANK

**Számlaszáma:** 14100000-20008249-01000008

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

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

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

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

**Az intézmény működési körzete:** Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi

Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott utcanév jegyzék szerint.

**Az óvodai csoportok száma: 5**  
**Maximális gyermeklétszám: 100**  
**Az óvoda Alapít okirata a mellékletben található**

#### **1. 4. Az óvoda jogállása**

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. 5. Az óvoda gazdálkodása**

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

**Az intézmény ellátását szolgáló önkormányzati vagyon, vagyon feletti rendelkezési jog: A Budapest VIII. kerületi ingatlan-nyilvántartásban 38599/3 hrsz. alatti 42.0541 m területű osztatlan vegyes tulajdonú volt Ganz ingatlan területén található 941 m<sup>2</sup> alapterületű ingatlan részen., természetben 1089. Bp. Bláthy Ottó u 35.sz. alatt található, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Önkormányzat tulajdonát képező felépítményes ingatlan használata (a függelékben szereplő helyiséglista szerint), valamint vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések, járművek) használata állóeszköz leltár szerint.**

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

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

### Bélyegzőnyomat és annak szöveges leírása:

Bélyegző lenyomat megnevezése: **hosszú**

A bélyegző lenyomata:

Típusa: automata COLOP printer 50

Mérete: 6,9 cm x 3 cm

Használatára vonatkozó szabálya: bélyegző nyilvántartás rendelkezései szerint szabályozva

Bélyegző lenyomat megnevezése: **kör**

A bélyegző lenyomata:

Típusa: automata COLOP printer R 30

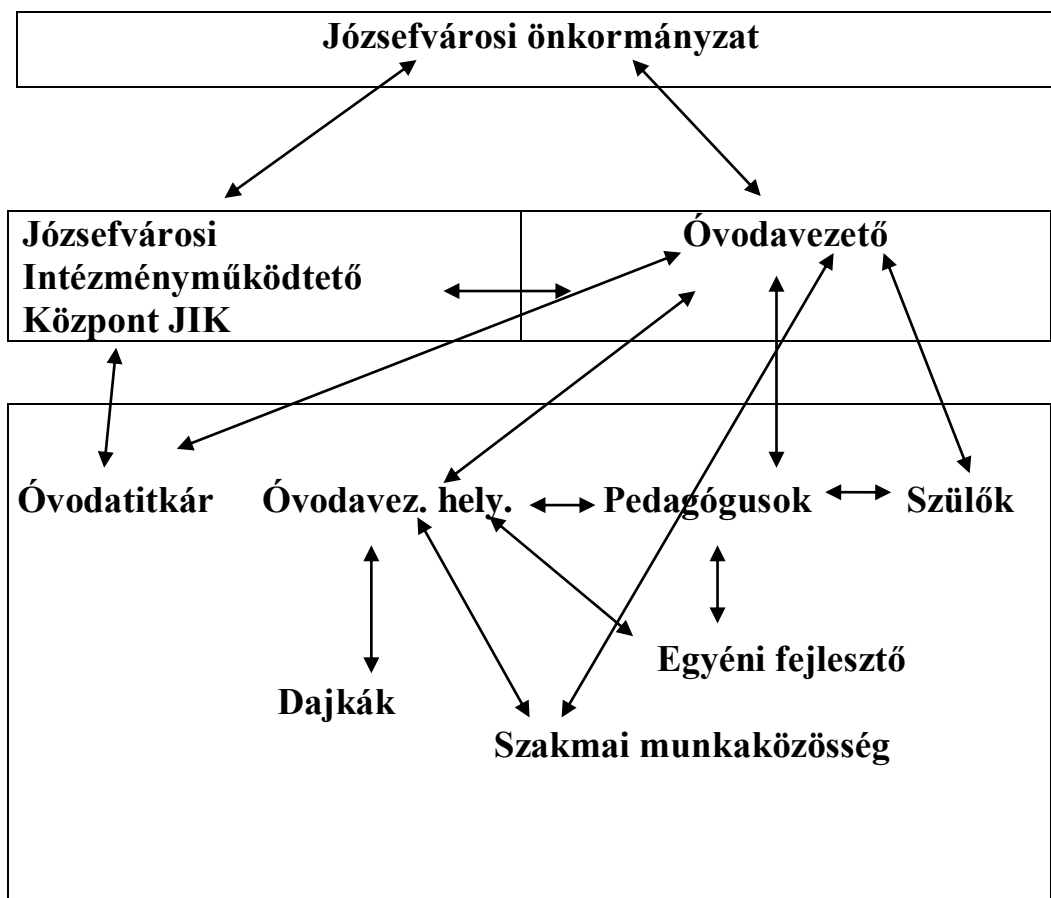
Mérete: 4 cm

Használatára vonatkozó szabálya: bélyegző nyilvántartás rendelkezései szerint szabályozva

### Az intézményvezető aláírása:

.....  
Tavaszi Józsefné

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



**Engedélyezett álláshelyek: 20,fő**

Pedagógus: 12 fő

Pedagógiai munkát segítő dajka: 7 fő

Óvodatitkár: 1 fő

## 1. 8. Az óvoda tevékenységei

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

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

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

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

(4) Az óvodai nevelés keretében végzi a cigány kulturális nevelést magyar nyelven, és szakértői bizottság véleménye alapján ellátja a köznevelési törvény 4.§ 25. pontja szerint: a

különleges bánásmódot igénylő autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is.

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

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

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

A fenntartó egyetértését a többletköltségek vonatkozásában szükséges megkérni.

## **1.9. Térítésmentes és díjazás ellenében biztosított köznevelési feladatok**

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

Az önkormányzat által fenntartott óvodában térítésmentesen biztosított köznevelési feladat:

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

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

## **2. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **2. 1. A nevelési év helyi rendje**

**A nevelési év első napja:** Mindenkorai év szeptember 1.

**A nevelési év utolsó napja:** Mindenkorai év augusztus 31.

**Nevelés nélküli napok száma:** 5 nap

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

**Kerületi pedagógiai napok:** Mindenkorai év november hónap.

(ügyelet biztosítása az óvodában)



## **Óvodai felvétel:**

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

## **Az óvoda zárva tartás időpontjai, ügyeleti lehetőség:**

- A karácsonyi zárva tartás aq szülőkkal történő egyeztetés alapján
- Ügyelet beosztása a kerület kijelölt óvodájában
- Nyári zárva tartás: Egyeztetés alapján.
- Ügyelet biztosítása a kijelölt óvodákban a nyári ügyeleti terv szerint.

## **2. 2. A nyitva tartás rendje**

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

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

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

## **Nyári zárás**

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

(2) Az intézmény nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig a szülőket faliújságaink hirdetésményein 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 kezdetében) úgy a két intézmény külön megállapodásban rendelkezik, hogy a zárva tartás ideje alatt melyik, vagy milyen - jelen Szabályzattól - eltérő szabályok érvényesülnek. A megállapodás tartalmáról a szülőket – írásban - tájékoztatni kell, és a megállapodást a jelen Szervezeti és Működési Szabályzathoz is csatolni kell.

(5) A (4) bekezdés szerint szabályok szerint kell eljárni, ha az intézmény másik intézmény

zárva tartása miatt fogadja a másik intézmény gyermekeit.

### **Intézményi nevelés nélküli munkanapok**

(1) Intézményi nevelés nélküli munkanapok egy nevelési évben az 5 napot nem haladhatják meg, melyek időpontját az óvodai nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg. Az időpontról az intézmény megfelelő módon - a hirdetőtáblán történő elhelyezéssel - a nevelés nélküli munkanap miatti zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal tájékoztatja a szülőket. Egyúttal fel kell hívni a szülők figyelmét, hogy a tájékoztatást követő 3 napon belül jelezzék, hogy igénylik-e a gyermek felügyeletét.

(2) Az (1) bekezdés szerint igény esetén az óvodai nevelés nélküli munkanapokon biztosítandó gyermek felügyelet szükségességéről az intézményvezető dönt, és amennyiben azt indokoltnak tartja, gondoskodik a felügyelet biztosításáról.

(3) A felügyelet kérdésében hozott döntéséről az intézményvezető az aláíró ívek kiértékelését követően, az intézményi nevelés nélküli munkanapot megelőzően legalább 5 munkanappal a szülőket tájékoztatja.

(4) A felügyelet másik intézményben is biztosítható, ha az igények alacsony száma alapján az intézmények közötti összevont felügyeleti rendszer biztosítása is elegendő. Az ételszállító céggel történt megállapodás szerint 10 fő alatt nem biztosít étel kiszállítást.

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

(6) Amennyiben a nevelés nélküli munkanap miatti zárva tartást megelőző 5. napig a szülők 10 fő felett kérik az ügyeletet, a felügyelet biztosítása helyben kötelező.

### **2. 3. Az óvoda munkarendje**

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

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

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

(3) Ügyintézés céljából - 7.00-15.00-ig - az óvodatitkári szobában, illetve a kiírt fogadó órákban az érintett személyek által megjelölt helyiségben lehet tartózkodni idegeneknek, szülőknél. Ettől eltérően kizárólag előre egyeztetett időpontban.

Ügynökök nem tartózkodhatnak az épületben.

(4) 15 órától az ügyeletes dolgozó nyitja a kaput, a csoportok ügyeleti rendjének megfelelően. Az épületet 17.30-kor zárjuk.

(5) A házirendet sértő személyek esetében, illetve hozzátartozók létszámának korlátozásában

az óvoda biztonságos működésének, és a gyermekek védelmének érdekében, háromszori szóbeli figyelmeztetés eredménytelensége esetén, az óvodavezető egyénileg elbíráhatja a belépés rendjét az érintettekkel kapcsolatosan, illetve korlátozhatja az épület használatát, a helyiségeiben való tartózkodást

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

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

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

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

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

(1) A 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 tartózkodása az (1) bekezdés szerinti időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó 1-es bekezdés alapján, írásban megbízott legmagasabb végzettséggel rendelkező óvodapedagógus látja el a feladatot, beszámolási köteleességgel.

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

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

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

#### **Az óvodapedagógusok köre és munkarendje**

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

- A Ktv. 16§ szerint az óvodapedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból és az oktató-nevelő munkával, vagy a gyermekekkel összefüggő, a szakfeladatának ellátásához szükséges időből áll.
- A pedagógus heti óraszám 40 óra.

#### **Kötelező óraszám:**

intézményvezető	10 óra
óvodavezető-helyettes	24 óra
óvónők	32 óra

### **2. 3. 3. A gyermekek óvodában való benntartózkodásának rendje**

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

A szülő köteles gyermekét az óvoda dolgozóinak személyesen átadni.

A szülők az óvoda mellékhelyiségeit nem használhatják.

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

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

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

### **2. 4. Távolaradás, rendkívüli távolaradás**

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

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

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

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

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

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

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

A szomszédos iskolával együttműködünk a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

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

(6) Mentési sorrend:

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

## **2. 4. 1. A vezetők alkalmazottak távolmaradása**

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

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

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

### **Helyettesítés elve**

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

### **Szabadságolási terv elkészítésének elvei**

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

## **2. 4. 2. Gyermekek távolmaradása**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2. 5. Címer használata, lobogózási rend**

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

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

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

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

(2) Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

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

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

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

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

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

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

12.00-17.30 óráig) - a hirdető táblán előre jelzett napokon - történik.  
Pótbefizetés napja a befizetési napot követő munkanap (7.00-13.00 óráig), amelyről - ill. az ettől eltérő esetekről - a szülőket ugyancsak a hirdetőtábla útján kell tájékoztatni.

### **Hiányzás esetén az étkezés lemondása**

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

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

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

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

## **2. 8. Az óvoda szolgáltatásai**

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3. AZ ÓVODA SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE

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

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

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

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

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

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

##### **Az óvodavezető**

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

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

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

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

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

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

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás, személyzeti-munkáltatói, gazdálkodási és 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

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

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

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

(4) Az intézményvezető közvetlenül irányítja:

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

#### **Személyzeti – munkáltatói feladatokat lát el:**

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

törvényrendekezései szerint megőrzi.

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

### **Ügyintézés, tanügyi nyilvántartási feladatok:**

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a 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.

### **Működéssel, gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos feladatok:**

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

### **Közvetlen munkakapcsolatok:**

- Az óvodavezető vezetési feladatait az óvodavezető helyettesével együtt gyakorolja.

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

Szoros kapcsolatot tart fenn:

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

### **Az óvodavezető helyettes**

(1) Az intézményvezető - helyettes az óvodai szervezeti egység helyettes vezetője.

(2) A vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja az óvodában a helyettesítést.

(3) Nevelési területe közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja az óvodai dajkák munkáját.

Felelős:

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

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

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

- 1 fő óvodavezető - helyettes

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

1 fő óvodatitkár

7 fő dajka

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

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

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

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

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

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

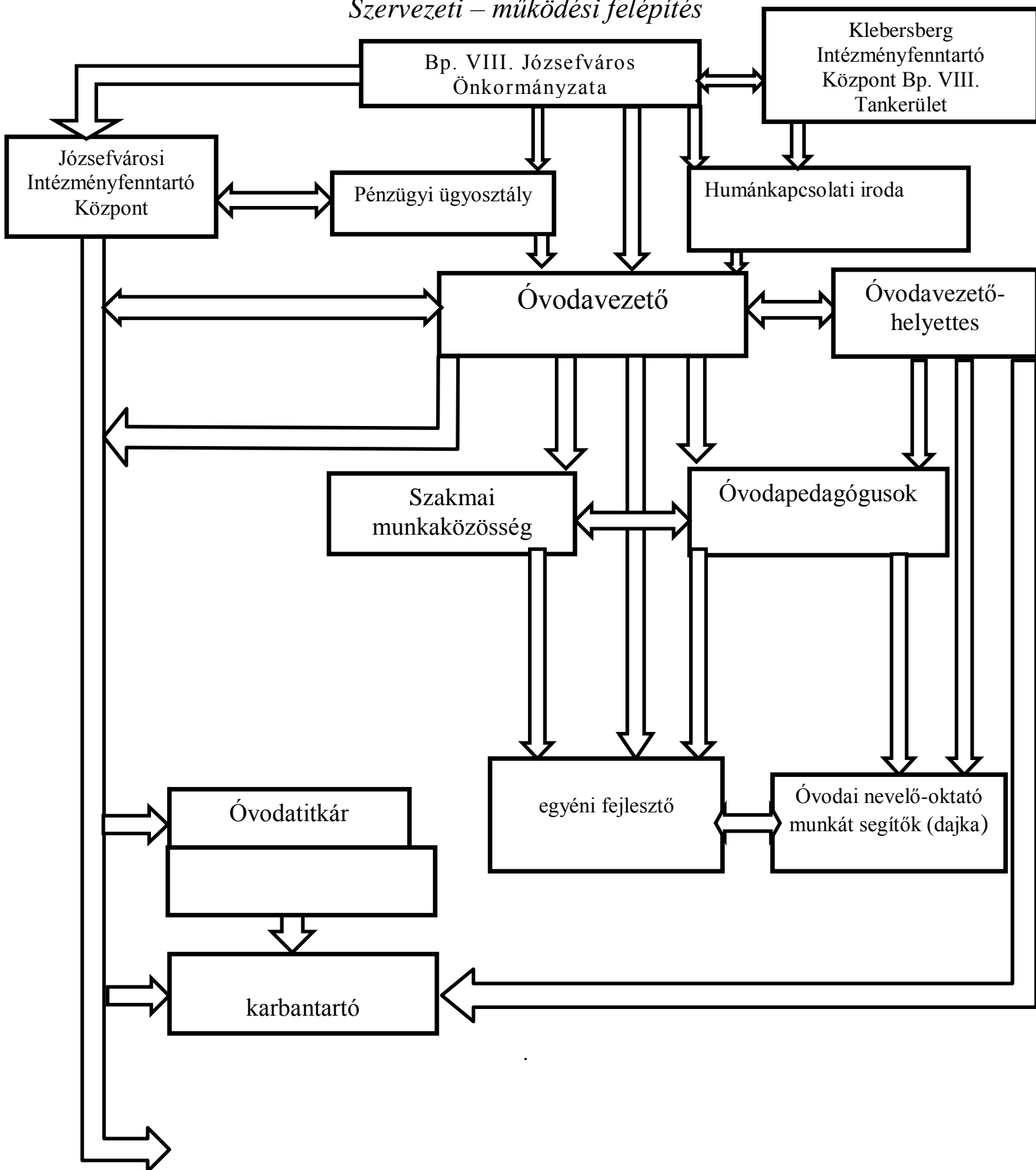
(10) A jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkezik:

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

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

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

*Szervezeti – működési felépítés*



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

#### *A nevelőtestület*

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

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

*A nevelőtestület tagjainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.*

(3) A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

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

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

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

#### *Dajkák és kisegítő dolgozók*

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

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

#### *Szakmai munkaközösség*

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

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

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

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

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

CÉLJA:

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

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

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

### **3. 6. Fejlesztői, gyermekvédelmi felelősök feladatai**

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

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

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

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

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

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

támogatás megállapítását kezdeményezi.

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

### **Az egyéni fejlesztő feladata**

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

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

A gyermek pozitív magatartásjegyeinek megőrzése, erősítése

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

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

## **3. 7. Nevelői oktatói munkát közvetlenül segítő feladatai**

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

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

Büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

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

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

## **3. 8. Szülői Szervezet**

**A szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok**

Az óvodai szülői szervezet: a Szülői Szervezet Közösség

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

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

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

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



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

### **3. 9. Belső helyettesítési rend**

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

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

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

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

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

## **4. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### **4. 1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

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

(2) Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- A nevelési program és módosítása elfogadására,
- A szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- A nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- Az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- A házirend elfogadására,
- Az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- Az óvodavezetői 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

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

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

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

## **4. 2. Közalkalmazotti közösség vezetőik kapcsolattartásának rendje**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

E tekintetben az alábbi területeken elsősorban:

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

(3) Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot.

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

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

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

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

## **5. LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE**

### **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 hétfégi munkálatokhoz.

### **5. 1. Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok**

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

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

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

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

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

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

### 5. 3. Egyéb tilalmak

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

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

## 6. ADATKEZELÉS AZ ÓVODÁBAN

Elektronikus úton előállított, hitelesített papír alapú nyomtatványok rendjéről, tárolásáról

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

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

*Határidő: a változást követő 5 napon belül*

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

*Határidő: igazolást követő 5 napon belül*

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

*Határidő: negyedévente*

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

*Határidő. Folyamatos*

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

*Határidő: folyamatos*

- Intézményünk saját honlapot működtet ([www.kincskeresooovi.hu](http://www.kincskeresooovi.hu)) néven, ahol a közzétételi lista tartalmazza, az előirt adatokat.

*Határidő: változások esetén egy héten belül*

- Az óvoda közzétételi listáját fel kell tölteni a KIR elektronikus tájékoztató felületére

*Határidő: OSAP-adatszolgáltatást követően, október 1-jei állapotnak megfelelően*

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

*Határidő: a baleset kivizsgálását követően haladéktalanul*

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

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

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

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

Intézményi dolgozói ünnepek:

- Karácsonyi teadélután
- Közös pedagógusnapi ünnepély
- Nyugdíjba menők búcsúztatása

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

- Karácsony,
- Anyák napja,
- Évzáró

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

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

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

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

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

(7) Az óvoda helyi pedagógiai programjához kapcsolódóan:

#### **Őszi – téli- tavaszi - nyári ünnepkörök**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## 8. BELSŐ KONTROLLRENDSZER

### A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

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

2) Az intézmény helyi nevelési programja tartalmazza:

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

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

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

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

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

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

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető - helyettes,

- szakmai munkaközösség
- a szülői szervezet.

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

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

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

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

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

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

**A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:**

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

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

## BELSŐ ELLENŐRZÉS KERETÉBEN MŰKÖDTETETT FEUVE VEZETŐI ELLENŐRZÉS RENDJE



### Minősítés

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

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

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

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

- a) nyolcvantól száz százalékig kiválóan alkalmas,
- b) hatvantól hetvenkilenc százalékig alkalmas,
- c) harminctől ötvenkilenc százalékig kevésbé alkalmas,
- d) harminc százalék alatt alkalmatlan minősítést kap a közalkalmazott.

## **Egyebek**

### **Teljesítményértékelés-Kíválóan végzett pedagógiai munka értékelése**

#### **A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei**

##### **Kt.118. § (13) , KJT77 § 1-2bekezdés**

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

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

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

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

##### **A kereset-kiegészítés részletes szempontjai:**

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

## 9. ZÁRÓ ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

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

Ennek érdekében óvodánk honlapján megtekinthető teljes terjedelmében:  
[www.kincskeresoovi.hu](http://www.kincskeresoovi.hu)

### Függelékek:

#### Az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló belső szabályzatok:

##### Alapszabályzatok:

- Házirend
- Pedagógiai Program
- Az óvoda alapító okirata

##### Működéshez Kapcsolódó pénzügyi kihatású szabályzatok:

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

**Belső kontrollrendszer működéséhez kapcsolódó szabályzatok:**

- Szabálytalanságok kezelésének szabályzata
- Kockázatkezelési szabályzat
- Belső kontroll szabályzat

**Számvitelhez kapcsolódó szabályzatok:**

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

**Működéshez szükséges további szabályzatok:**

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

**Egyéb:**

- Az alkalmazottak munkaköri-leírás minták

## **ZÁRADÉK:**

Az intézmény fenti .../2013 számú Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület, többségi szavazatával 2013. ....-én elfogadta, és az óvoda vezetője – a mellékelt jegyzőkönyv tanúsága alapján – jóváhagyta. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének napja: 2013. szeptember 1.

**Budapest, 2013.**

**Tavaszi Józsefné**  
**óvodavezető**

.....  
Jegyzőkönyv vezető

.....  
jegyzőkönyv-hitelesítő

## **Nyilatkozat:**

1. Az intézményvezető a Szülői Szervezet értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzatot felolvasta. A Szülői Szervezet tagjai a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismerték, véleményezési jogukkal éltek.

Budapest, 2013.

.....  
A szülői szervezet vezetője

**Tavaszi Józsefné**  
**Óvodavezető**

**Nyilatkozat:**

Budapest VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat, (1082 Budapest, Baross utca 63-67), mint az intézmény fenntartója, a Kincskereső Napközi Otthonos Óvoda (1089 Budapest, Bláthy Ottó u. 35.) által készített Szervezeti Működési Szabályzatában megfogalmazott többletkötelezettség kérdésében egyetértési jogommal élve az alábbi határozatot hoztam:

Budapest, 2013.

.....  
Belső Ellenőrzési Iroda vezetője