

# TÁ - TI - KA Napköziotthonos Óvoda

✉ **BUDAPEST, VIII. ker. Rákóczi út 15.**  
☎ 3384-840, 3384-771 E-mail: [tatika.ovoda@upcmail.hu](mailto:tatika.ovoda@upcmail.hu)  
honlap: [www.ta-ti-ka-ovoda](http://www.ta-ti-ka-ovoda)

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### SZMSZ



Készítette: **dr. Tárnokiné Joó Ildikó**  
óvodavezető

Elfogadta és véleményezte:  
**az óvoda nevelőtestülete és  
a szülői munkaközösség**

*Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2013. 04. 19.*

## TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés .....	4. oldal
<b>I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>	
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	5. oldal
2. A SZMSZ jogszabályi háttere .....	5. oldal
3. Az SZMSZ hatálya (térbeli, személyi és időbeli) .....	6. oldal
4. A dokumentumok nyilvánossága .....	7. oldal
<b>II. FEJEZET AZ ÓVODA ADATAI</b>	
1. Az intézmény adatai .....	8. oldal
2. Az intézmény jellemzői .....	8. oldal
3. Az óvoda szervezeti felépítése .....	10. oldal
3.1. Az intézményi vezetőség .....	11. oldal
3.2. Vagyonnyilatkozati kötelezettség .....	13. oldal
4. Óvodai közösségek .....	13. oldal
4.1. Az alkalmazotti közösség .....	14. oldal
4.2. Intézményen belül elkülönült csoportok .....	14. oldal
a. Nevelőtestület, .....	14. oldal
b. Gyermekvédelmi felelős .....	16. oldal
c. Pedagógiai munkát segítők közössége .....	16. oldal
d. Szakmai munkaközösség .....	17. oldal
e. Minőségbiztosítási team .....	18. oldal
4.3. A szülők közössége .....	19. oldal
<b>III. FEJEZET AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE</b>	
1. A nevelés év helyi rendje .....	20. oldal
2. Az óvoda nyitva tartásának rendje .....	21. oldal
2.1. A gyermekek fogadása .....	21. oldal
2.2. Az óvoda bejárati ajtajának zárva tartásának rendje .....	21. oldal
3. Az óvoda munkarendje .....	22. oldal
3.1. Az óvoda pedagógusainak munkarendje .....	22. oldal
3.2. A köznevelési intézményben való benntartózkodás rendje .....	23. oldal
3.3. Az óvoda pedagógiai munkáját segítők munkarendje .....	24. oldal
3.4. Távolmaradás, rendkívüli távolmaradás .....	24. oldal
3.5. Munkaköri leírás .....	25. oldal
4. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használati rendje .....	25. oldal
4.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai .....	26. oldal
4.2. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata .....	28. oldal
4.3. Az SZMSZ-hez kapcsolódó egyéb kötelező szabályzatok felsorolása .....	29. oldal
5. Adatkezelés rendje az óvodában .....	29. oldal

#### **IV. FEJEZET GYERMEK AZ INTÉZMÉNYBEN**

1. A felvétel rendje .....	30. oldal
2. A gyermek benntartózkodásának rendje .....	31. oldal
3. Megszűnik az intézményi elhelyezés .....	31. oldal
4. Az óvodai étkezés biztosítása .....	32. oldal
5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	33. oldal
5.1. Az óvodásokra vonatkozó szabályok .....	33. oldal
5.2. A gyerekekkel közvetlenül foglalkozó felnőttekre vonatkozó szabályok .....	33. oldal
6. Gyermekvédelmi tevékenység az óvodában .....	34. oldal

#### **V. FEJEZET INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

1. Alapszabályok .....	34. oldal
2. Balesetek esetén .....	35. oldal

#### **VI. FEJEZET A LÉTESÍTMÉNYEK, ÉS A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE**

1. Alapszabályok .....	36. oldal
2. Egyéb rendelkezések .....	36. oldal

#### **VII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

1. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak .....	38. oldal
2. Tűzriadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak .....	38. oldal
3. Betörés esetén a legfontosabb teendők az alábbiak .....	38. oldal

#### **VIII. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL**

1. Az óvodában tartandó nemzeti ünnepek .....	39. oldal
2. Ünnepek, amikor a gyermekek műsorral ünnepelnek .....	40. oldal

#### **IX. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI**

1. A szolgáltatást igénybevevők .....	41. oldal
2. Az óvoda külső kapcsolataik .....	41. oldal
2.1. Állami .....	39. oldal
2.2. Fenntartói .....	39. oldal
2.3. Társintézmények .....	42. oldal
3. Egészségügyi ellátást biztosító szervezetek .....	43. oldal
4. Egyebek .....	44. oldal
5. Kulturális intézmények .....	41. oldal

#### **X. FEJEZET BELSŐ KONTROLLRENDSZER**

1. A belső kontrollrendszer működtetése .....	45. oldal
2. A belső ellenőrzés működtetése az Áht. szerint .....	47. oldal
3. A pedagógiai munka szakmai ellenőrzése .....	47. oldal
4. Külső ellenőrzések rendszere .....	49. oldal

#### **XI. ZÁRÓ ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK** .....

<b>FÜGGELÉKJEGYZÉK</b> .....	50. oldal
------------------------------	-----------

<b>Z á r a d é k</b> .....	52. oldal
----------------------------	-----------

<b>JEGYZŐKÖNYV</b> Nevelőtestületi értekezletről .....	53. oldal
--	-----------

<b>NYILATKOZAT</b> többletköltségről .....	54. oldal
--	-----------

## BEVEZETÉS

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Megfogalmazása a Nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXCV. törvény 25. § (1)** pontjában foglalt felhatalmazás alapján történik.

\* A köznevelési intézmény SZMSZ-ét az óvodavezető készíti el, a nevelőtestület fogadja el a Szülői Munkaközösség (SZMK) véleményének kikérése után.

\* Az SZMSZ jóváhagyása az **Áht. 9.§ (1) a) bekezdése** szerint az irányító szerv hatáskörébe tartozik. Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, illetve a működtető egyetértése szükséges.

\* Pontosítás céljából a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** II. fejezetének 4.§-a írja elő, hogy a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kötelező jelleggel, milyen témákat kell írásba foglalni.

\* A **2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)** 8. fejezet (A költségvetési szerv szervezete, működése) **10. §-ának (1) és (5)** pontja szerint kell szabályozni az SZMSZ-ben az óvoda, mint költségvetési szerv gazdálkodásának részletes rendjét.

\* A **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.) **13. §-ának (1)** pontja szintén szabályozza az intézmény SZMSZ-ének tartalmát.

Ezen felül az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek betartása kötelező mindazokra, akik az intézmény területén tartózkodnak.

A **Szervezési és Működési Szabályzat** feladata, hogy megállapítsa a **TÁ-TI-KA Napközi Otthonos Óvoda** működésére és működtetésére vonatkozó folyamatokat, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

- A szabályzathoz kapcsolódó, azt részletező további dokumentumok az SZMSZ mellékleteként, illetve függelékeként szerepelnek.

- Az alábbi intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat, mint költségvetési szervre, és mint egyben köznevelési intézményre vonatkozóan kell megfogalmazni, szabályozni.

*Általános előírás, elv, hogy az alábbi szabályzat*

- nem ütközhet jogszabályba,
- nem lehet ellentétes az intézmény alapító okiratában foglaltakkal,
- rendelkezéseinek összhangban kell lennie valamennyi további óvodai szabályzattal,
- minden szabályozandó kérdésre ki kell terjednie,
- elkészítésekor figyelembe kell venni, hogy az óvoda köznevelési intézmény, s egyben költségvetési szerv is.

A mindenki számára nyilvános SZMSZ végén tartalomjegyzék található, annak érdekében, hogy a szabályzatot olvasók részére (fenntartó, szülők, alkalmazottak, stb.) áttekinthetőbb legyen.

## I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:**

Jelen szervezeti és működési szabályzat **meghatározza a TÁ-TI-KA Napközi Otthonos Óvoda szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.**

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítása érdekében fogalmazódik meg. Helyi szabályozás, amely a magas színvonalú munkavégzés szervezeti hátterét, továbbá a partnerek együttműködését biztosítja.

További cél az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, pedagógusok, és egyéb külsős partnerek közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

### **2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere:**

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- A többször módosított Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (**Mt.**)
- A többször módosított 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról (**Kjt.**)
- A többször módosított 138/1992. (X.8.) kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben (**Kjt. vhr.**)
- A többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (**Kt.**)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (**Nkt.**)
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról (**OAP**)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete: A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (**R.**)
- 32/2012. (X.8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A többször módosított 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatás (**Gyvt.**)
- Katasztrófák elleni védekezésről szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozati-tételi kötelezettségekről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól

- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (**Áht.**)
- 368/2011.(XII.31.) kormányrendelete az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról (**Ávr.**)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1357/2011. (X. 28.) kormányhatározat az építésügyi szabályozás ésszerűsítéséről és az ehhez kapcsolódó szabványok felülvizsgálatáról.
- 78/2003.(XI.27.) Játszótéri eszközök biztonságosságáról szóló GKM rendelet
- 7/2012. (IV. 18.) NGM rendelete a Játszótéri eszközök biztonságosságáról szóló 78/2003.(XI.27.) GKM rendelet módosításáról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1993. évi XCII. törvény a munkavédelemről
- Bkr.-370/2011.(XII. 31.) kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

A jogszabályi rendelkezéseket betartva, az alábbi SZMSZ-ben, az intézmény működését helyben szabályozzuk, a helyi viszonyokra való tekintettel.

### **3. Az SZMSZ hatálya (területi, személyi és időbeli)**

**3.1. Területi hatálya:** Jelen SZMSZ az óvoda egész területére, valamint az intézmény által szervezett, óvodán kívüli programok helyszínén is érvényes.

**3.2. Személyi hatálya kiterjed,** és kötelező érvényű:

- A szervezeti és működési szabályzat és a mellékleteit, függelékait képező további szabályzatok előírásai, a bennük megfogalmazott rendelkezések, vezetői utasítások betartása *az intézmény valamennyi közalkalmazottjára* (óvodapedagógusokra, fejlesztőpedagógusra, a nevelőmunkát segítőkre, technikai dolgozókra).
- Az intézménybe felvételt nyert *gyerekekre* az óvodában tartózkodásuk ideje alatt.
- A *szülők*re, különös tekintettel arra, hogy az óvodai jogviszony keletkezésével a gyermek óvodában töltött ideje alatt a szülői jogokat az óvoda gyakorolja. Kivéve, ha az Alaptörvénybe foglalt önrendelkezési jog szerint **a szülő írásban nyilatkozik** abban a kérdésben, hogy mely jogát nem adja át. Pl. a gyermek orvosi, fogorvosi vizsgálaton való részvétele, médiában való szereplése, fényképezése, óvoda épületéből történő kivitele.
- Az *óvodával kapcsolatban álló szakemberekre*, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában (pszichológus, logopédus, konduktor, gyógypedagógus, egészségügyi vizsgálatokat végzők, stb.).
- A nevelési időn kívül nyújtott szolgáltatókra (nyelvtanár, , stb.).
- Az intézménnyel közvetlen kapcsolatban nem álló más külsős (érdeklődő szülők, szerelők, étel-szállító, fényképész, úszómester, stb.) személyek számára.

A Szervezeti és Működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- A közalkalmazottakkal szemben az óvodavezető – munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedéseket (figyelmeztetéstől a fegyelmi eljárásig).
- Egyéb jogviszonyban állókat, illetve nem állókat, - *a gyerekeket, a szülőket vagy más, nem az óvodában dolgozó, személyt* - az óvoda vezetőjének, helyettesének illetve dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról. Udvariasan fel kell hívniük a figyelmet a helytelen, az SZMSZ tartalmával szembe nem viselkedésekre. Majd fel kell kérni őket, hogy ezt hagyják abba.

Amennyiben az SZMSZ be nem tartásának ténye továbbra is fennáll, a vezető a szabálytalanság mértékének megfelelően intézkedik, szükség esetén a magasabb fórumok szakembereinek segítségét kéri (Pl.: fenntartó, jegyző, gazdasági vezető, rendőrség, gyámhivatal, családsegítő, szakmai szolgáltató, stb.)

### 3.3. Időbeli hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (6) pontja szerint a nevelőtestület fogadja el - a szülői szervezet véleményezési jogának gyakorlása mellett.

A SZMSZ az intézményvezető aláírása, a fenntartó jóváhagyása után, a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

Ennek az SZMSZ-nek a **hatálybalépésének napja: 2013.09.01.**

Abban az esetben, amikor a fenntartónak egyetértési joga van, mert az alapfeladat ellátásán túl *több-letkötelezettség járul rá*, a Nkt. 85. § (1) pontja szerint az SZMSZ tekintetében az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

A fenntartó alap jogosultsága az SZMSZ ellenőrzése /Nkt. 83. § (2) i).

Az SZMSZ módosítására a törvényi előírásoknak megfelelően, akkor kerül sor, ha a jogszabályok módosulnak, ha a nevelőtestület többsége javaslatot tesz rá, valamint, ha a szülői szervezet kéri.

### 4. A dokumentumok nyilvánossága

Az SZMSZ, és az **alapidokumentumok** (Házirend, Pedagógiai program (PP) nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek a vezetői irodában, valamint az intézmény honlapján.

A szülők a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról, teljes terjedelmében, PDF formátumban az óvoda honlapján keresztül tájékozódhatnak.

\* A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről, faliújságon hirdetmény formájában, és az éves SZMK értekezleten is értesítjük az érintetteket. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézmény épületéből nem vihetik ki.

\* A Házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőknek át kell adni.

\* Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője minden esetben köteles tájékoztatni az érintetteket, az aktuálisan összehívott értekezleten.

**II. FEJEZET**  
**AZ ÓVODA ADATAI** (alapító okirata szerint)

**1. Az intézmény adatai:**

<i>A költségvetési szerv</i> neve:	<b>TÁ - TI - KA Napközi Otthonos Óvoda</b>
<i>A költségvetési szerv</i> székhelye:	1088 Budapest, VIII. Rákóczi út 15. ☎ 3384-840, fax: 3384-771 E-mail: tatika.ovoda@upcmail.hu, honlap: www.ta-ti-ka-ovoda
<i>A költségvetési szerv</i> típusa:	napközi otthonos óvoda
<i>A költségvetési szerv</i> alapítója:	Bp. VIII. Tanács VB.(1972.), illetve Bp. VIII. ker. Józsefvárosi Önkormányzat (1993)
<i>A költségvetési szerv</i> alapításának ideje:	1972. május 8.
<i>A költségvetési szerv</i> irányító, fenntartó, és felügyeleti szerve, - alapítói jog gyakorlója:	Budapest Főváros, VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (1082 Budapest, Baross u. 63-67.)
<i>A költségvetési szerv</i> működési köre	Körzete: meghatározott utcanév jegyzék szerint
<i>Típus szerinti besorolása:</i>	Óvoda, és a köznevelési törvényben foglaltak alapján önálló jogi személyiséggel rendelkezik.
<i>A költségvetési szerv</i> közfeladata:	köznevelés, óvodai nevelés, iskolai előkészítő oktatás
<i>A költségvetési szerv</i> finanszírozása:	központi költségvetési, és önkormányzati támogatás
Az óvoda önálló bankszámlával rendelkezik:	Számlavezető fiókja: <b>VOLKSBANK Zrt.</b>
<i>A költségvetési szerv</i> OM azonosítója:	034 381
<i>A költségvetési szerv</i> törzsszáma:	508166
<i>A költségvetési szerv</i> TEÁOR kódja:	8510 / Iskola előkészítő oktatás
<i>A költségvetési szerv</i> adószáma:	15508164-2-42
<i>A költségvetési szerv</i> szakágazati száma, és megnevezése:	851020 / Óvodai nevelés
<i>A költségvetési szerv</i> gazdasági besorolása:	önállóan működő költségvetési szerv
<i>A költségvetési szerv</i> Hrsz.: 36545	alapterület: 1 937 m <sup>2</sup>
<i>KSH statisztikai számjele:</i>	15508164-8510-332-01
<i>Költségvetés kapcsolatának PIR száma:</i>	735715

**2. Az intézmény jellemzői:**

2.1. Létszám adatok: A közalkalmazottak száma: **20,25 fő**  
Gyerek csoportok száma: 5 / 25 fő  
Felvehető maximális gyereklétszám: 125 fő

2.2. Bélyegző szöveges leírása: **TÁ-TI-KA** lenyomataik:  
(2 db hosszú, és 2 db körbélyegző) Napközi Otthonos Óvoda 1. hosszú: 2. kör:  
1088 Budapest,  
Rákóczi út 15.  
Tel: 3384-840

A bélyegző lenyomatán, önkormányzati óvodáknál, a magyar címert kötelező szerepeltetni kell.

**A bélyegzők használatára jogosult:** Az intézmény vezetője, valamint az általa megbízott intézményi dolgozók (vezető-helyettes, óvodatitkár), kizárólag a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben.



A bélyegzőket elzárva, lemezszekrényében, illetve az óvodavezető irodájában tarthatók.

**2.3. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:** a költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros, VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzatának Képviselő-testülete bízta meg nyilvános pályázati eljárás útján határozott időre (5 évre).

**2.4. Az intézmény képviselőjére jogosult:** Az intézmény vezetője, valamint az általa megbízott esetekben a vezető-helyettes.

**2.5. Aláírási jogok** (kiadmányozás): A kiadmányozási jog az intézmény ügyeiben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja a költségvetési szerv 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: ..... (dr. Tárnokiné Joó Ildikó)

## 2.6. Az óvoda 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 mozgásszervi fogyatékos vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is.

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
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés

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

**2.7. Az óvoda jogállása:** - önálló jogi személyiségként működő, önkormányzati költségvetési szerv.

**2.8. Vállalkozási tevékenységet,** az Alapító okiratában meghatározottak szerint **nem folytathat.**

## 2.9. Gazdálkodási besorolása:

- Az óvoda **önállóan működő**, de nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Nincs saját gazdasági szervezete.

- 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 /**JIK**/ (1082 Budapest, Baross u. 84.) látja el a 2013-as költségvetési évtől.

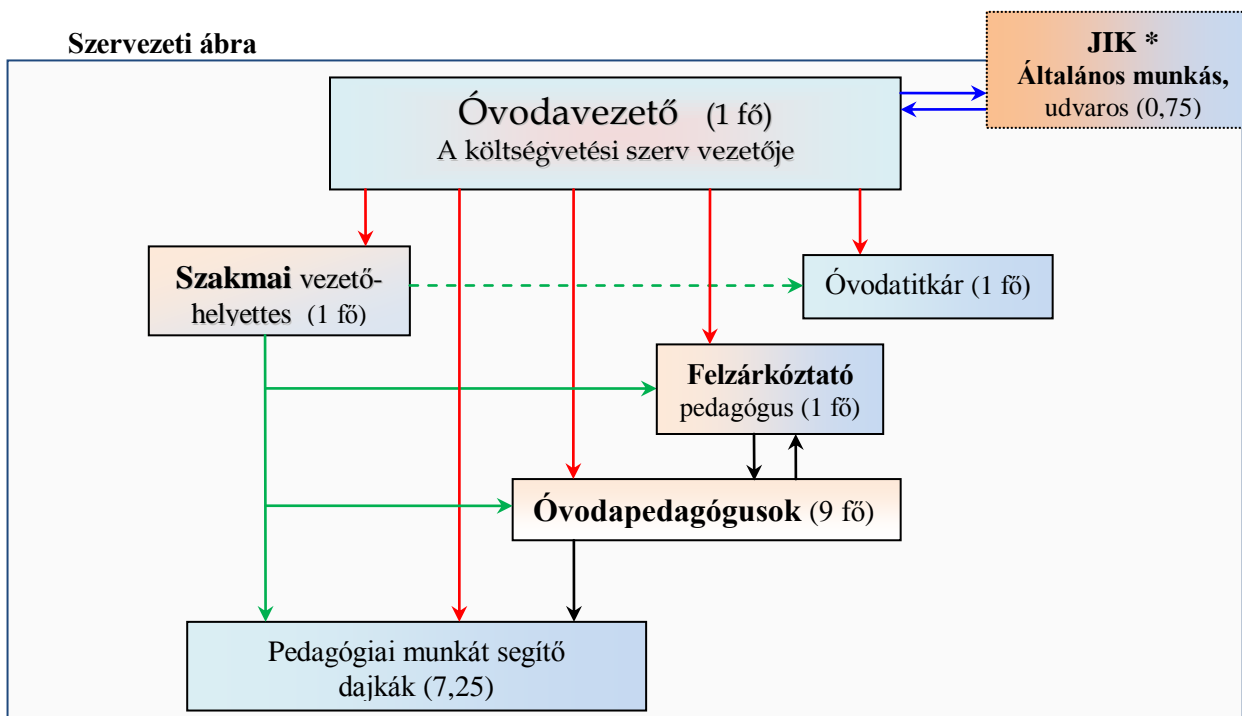
Az alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ belső szabályzatai, a Működtetési szabályzat, és a JIK és az óvoda közötti Együttműködési megállapodás<sup>1</sup> szerint. Ezen megállapodás foglalja össze, és részletezi az óvodára vonatkozó költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi, és egyéb sajátos előírásokat (Áht., Ávr.), feltételeket.

Az intézmény székhelyét képező épület tulajdonosi jogát Budapest Főváros, VIII. kerület Józsefváros Önkormányzata gyakorolja. A telek (udvar) vonatkozásában pedig a OTP Ingatlan Alapkezelő Rt. A vagyon feletti rendelkezésre a Képviselő-testület által alkotott rendeletekben meghatározott szabályok az irányadók.

**2.10. Alapító okiratának száma, kelte:** A TÁ-TI-KA 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.

### 3. Az óvoda szervezeti felépítése:

## TÁ-TI-KA ÓVODA - engedélyezett létszám: 20,25



\* JIK = Józsefvárosi Intézményműködtető Központ

<sup>1</sup> E szabályzat függelékeként

Az óvoda egységes szervezeti rendszerű intézmény, egy szervezeti egységből áll, benne elkülönült szervezeti egység nem működik. A szervezeti egységet az intézmény vezetője egyszemélyi felelősként vezet.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló, tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látja el<sup>2</sup>. Működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály illetve a Budapest Főváros, VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által hozott rendelkezés nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény munkavállalóinak foglalkoztatása közalkalmazotti jogviszony keretében történik, rájuk a többször módosított közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről az irányadó.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda mindenkor vezetője, kivéve az óvodába kihelyezett általános munkás (udvartakarító - kertész) személyét illetően, aki 2013.01.01.-től a JIK állományába tartozik, de munkáját 100 százalékban az óvoda területén látja el.

**3.1. Az intézményi vezetőség:** tagjai az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvoda vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával.

Az intézmény élén intézményvezető áll, munkáját egy pedagógiai vezető-helyettes, valamint egy óvodatitkár segítik, az intézmény vezetésével, pedagógiai, adminisztrációs és a gazdálkodással összefüggő feladatainak ellátásában.

### **3.1.1. Intézményvezető**

A köznevelési intézmény vezetője képviseli az óvodát, irányítja és koordinálja a munkafolyamatokat, és vezeti a nevelőtestületet.

**A köznevelési intézmény vezetője** – a Köznevelési törvény előírásai alapján – **felelős** az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, jóváhagyja az óvoda pedagógiai programját, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

**Az óvoda vezetője** felel az **Nkt. 69. §** szerint részletezve:

- a) az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- f) képviseli az intézményt.

<sup>2</sup> 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (**Nkt.**), 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról (**OAP**), stb.

**(2)** A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az óvodaszékekkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel, és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

**(3)** A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Továbbá, a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.) **10. §** (1) pontja szerint, mint a költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti, irányítja, és ellenőrzi az intézményt.

Feladatai:	- pedagógiai,	- tanügy-igazgatási,
	- munkáltatói, és	- gazdálkodási területre oszthatóak.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyiben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével együtt érvényes.

***Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök:***

- a helyettes számára a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának ellenőrzése, munka, és szabadságolási rendjének megállapítása, szabadságuk kiadásának joga.
- a helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselője és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés joga.

### **3.1.2. Szakmai vezető-helyettes**

Tevékenységet az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítését az óvodában.

A helyettes a nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Közvetlenül szervezi és irányítja az óvodai dajkák munkáját (A belső ellenőrzés során gondoskodik a dajkák munkájának ellenőrzéséről is).

Elkészíti a dolgozók helyettesítési beosztását, a helyettesítési feladatot ellátó közalkalmazottak munkájának ellenőrzését. Továbbá minden hónap lezárásakor ellenőrzi a Jelenléti ív beírásait.

Havonta ellenőrzi a gyerekek mulasztási naplójának vezetését, az igazolt, és az igazolatlan hiányzások összesítését.

A vezetők (vezetőség) közötti feladatmegosztást mindkettőjük munkaköri leírása rendezi részletekbe menően.

### **3.2. A vezetőségnek vagyonynyilatkozati kötelezettsége van, a 2007. évi CLXX törvény alapján.**

1. Költségvetés és egyéb pénzeszközök állami, önkormányzati támogatások felhasználásával összefüggő javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyeknek számítanak:

- a.) intézményvezető,                      b.) intézményvezető-helyettes

A vagyonynyilatkozat-tételi köteleességét az teljesíti, aki annak esedékességekor (2 évente) valós tartalmú vagyonynyilatkozatot tesz. A nyilatkozat elkészítésének napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről kell számot adniuk. Valamint a vagyonynyilatkozat-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 vagyonynyilatkozat tartalmazza:

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

Annak, aki vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítését megtagadja, a vagyonynyilatkozat-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 vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

### **A vagyonynyilatkozatok kezelésére az e tárgyban hozott belső szabályzat az irányadó.**

## **4. Óvodai közösségek**

Az óvoda alapközösségei: gyermekközösség, alkalmazotti közösség, és a szülők közössége.

A gyermekközösséggel kapcsolatos kérdésekkel részletesen a IV. fejezet, és a Pedagógiai Program, valamint az óvoda Házirendje foglalkozik.

**4.1. Az alkalmazotti közösség** az intézmény **nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógiai munkát segítő dolgozókból áll.** A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha a nevelési-oktatási intézményben dolgozók legalább kétharmada jelen van.

A közalkalmazotti közösség tagjainak feladatait az óvodavezető „Munkaköri leírás” keretében részletesen szabályozza, e szabályzat függelékeként.

#### **4.2. Intézményen belüli elkülönült csoportok:**

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkezik:

- |                                       |                            |
|---------------------------------------|----------------------------|
| a. Nevelőtestület                     | b. Gyermekvédelmi felelős  |
| c. Pedagógiai munkát segítő közössége |                            |
| d. Szakmai munkaközösség,             | e. Minőségbiztosítási team |

#### **a. Nevelőtestület:**



óvodavezető (1), szakmai v. helyettes (1),  
óvodapedagógusok (9),  
felzárkóztató pedagógus (1)

A nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület a közoktatási törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi óvodapedagógusa, valamint a nevelési munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja, a fejlesztő pedagógus.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Nemzeti köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### 1. A nevelőtestület dönt az alábbi kérdésekben:

- a) az óvoda a Pedagógiai programjának (PP) elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) az óvoda éves munkatervének elfogadásáról,
- d) az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

- g) a Házirend elfogadásáról,
- j) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben (pl.: 7 évesnél idősebb gyerek további óvodai ellátása Gyvt.).

Nevelőtestületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része (8 fő) jelen van.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

## 2. A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- a) túljelentkezés esetén a felvételi szempontok prioritásának felállításakor,
- b) a vezetői pályázat véleményezése, és a vezető személyének megválasztása kérdésében, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete 189. § (1)-(8) pontjai szerint,
- c) a vezető-helyettes személyének megbízása, vagy visszavonása előtt,
- d) a szakmai értekezletek témájának meghatározásában, lebonyolításában,
- e) az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása (arányosság elve) során.

Az elhangzott véleményt, javaslatot a döntés előkészítése során a vezetőnek mérlegelnie kell. Az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel, a javaslatadóval közölni kell.

Az intézmény nevelőtestülete a folyamatos kapcsolattartás érdekében, az alábbi állandó értekezleteket tartja a nevelési év során:

- tanévnyitó, - tanévzáró értekezlet, - tavaszi nevelési értekezlet,
- munkatársi értekezletek szükség szerint,
- az egyes tervezési időszak feladatait a csoportok pedagógusai rendszeresen megbeszélik egymással, és a csoporthoz beosztott dajkával.

A konkrét időpontok, és tartalmak az óvoda éves Munkatervében kerülnek rögzítésre.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 33 %-a, valamint a közalkalmazotti tanács, az intézmény vezetője, vagy vezetősége szükségesnek látja.

**A nevelőtestület hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át,** mivel az intézményben nem működik külön szakmai munkaközösség.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete 117. § (1)].

### **b. Gyermekvédelmi felelős**

Az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A nevelési év kezdetekor a szülői faliújságon tájékoztatni kell a szülőket a gyermekvédelmi felelős nevééről, valamint arról, hol és mikor tartja a fogadó óráját. Ezzel egy időben ki kell helyezni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címlistáját és telefonszámát.

A gyereket veszélyeztető okok feltárása érdekében szükség esetén családlátogatáson vesz részt a szülői munkaközösség vezetője és az óvodavezető felkérésére.

A gyermekvédelmi felelős amennyiben a gyereket veszélyeztető ok pedagógiai eszközökkel nem szüntethető meg, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres, illetve rendkívüli segély megállapítását kezdeményezheti.

Feladata:

- Figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű, és a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek fejlődését, körülményeik alakulását.
- Gyermek bántalmazás véelme, elhanyagoltság esetén, vagy egyéb pedagógiai eszközzel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti 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.

**c. Pedagógiai munkát segítők közössége: →**

Dajkák (7,25) és az óvodatitkár (1) Ped. asszisztens (2) 2013.09.01.-től
---

Szervezeti egységnek nem minősülő, saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. A közalkalmazotti, illetve munkatársi közösség tagjai.

- Dajkák közössége: segíti a nevelőmunkát, ellátja a gyermekek gondozását. Tisztán tartja a gyermekek környezetét, segíti az étkeztetést. Munkájuk megszervezése a vezető-helyettes feladata a munkaköri leírásában megfogalmazottak szerint.

- Az óvodatitkár (adminisztrátor) a nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akiknek feladata elsősorban az intézmény rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása (funkcionális feladatkörök). Feladatkörét, hatáskörét és jogkörét részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

- Pedagógiai asszisztensi munkakör létesül, 2013.09.01.-től a Nkt. alapján 3 csoportonként 1 fő. Feladata a Pedagógiai Programban (PP), a munkaköri leírásban lesz megfogalmazva. Munkájuk megszervezése a vezető feladata lesz.

**d. Szakmai munkaközösség**



Az intézmény pedagógusai - elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő - szakmai munkaközösségeket, minőségirányítási csoportot hozhatnak létre.

**1. A szakmai munkaközösség** (amennyiben létrejön<sup>3</sup> az Nkt. 71. § pontjai alapján) éves terv szerint részt vesz nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. Önkéntesen szerveződő közösség, melynek a vezető nem tagja. *Szakmai munkaközösségek együttműködése:*

- Minden munkaközösség a munkák során szoros kapcsolatban áll egymással.
- Munkatervük készítésekor egyeztetik a feladatokat, az időpontokat és a felelősöket.
- Egymás munkáját támogatják, a szervezést, lebonyolítást közösen végzik.

*Kapcsolattartásának rendje:*

- Munkaközösségi értekezletek.
- Ad hoc feladatokkal kapcsolatos megbeszélések.

### **1.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége:**

- Módszertani kérdésekben javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Részt vállalnak a Pedagógiai program módosításának előkészítésében.
- Együttműködnek egymással a nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik foglalkozási ágak oktatási tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a pályázatokon való részvételt
- Felmérik és értékelik a gyerekek fejlettségi és tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, és támogatják az innovációt.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő, gyakornoki idejüket töltő pedagógusok munkáját,
- Fejlesztik a munkatársi közösséget.
- javaslatot tesznek az óvodában folyó gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.

<sup>3</sup> Jelenleg óvodánkban nem működik szakmai munkaközösség.

- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

## 1.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az óvodavezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szakmai megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez a vezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál foglalkozást látogat.
- A pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

### e. Minőségbiztosítási team

A **minőségbiztosítási team**, kör feladata a helyi nevelési program alapján az intézményi célok megvalósulásának ellenőrzése, értékelése, a módosítás előkészítése. Létrehozása a vezető és a nevelőtestület feladata volt. Az intézményi minőségirányítási programok 2012. augusztus 31-ig voltak érvényben, miután a Nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény külön paragrafusban nem rendelkezik az intézményi minőségirányításról.

Ennek oka, hogy a Nkt. 87.§. (1) pontja szerint: *„Az oktatásért felelős miniszter működteti az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerét. Ennek keretei között a köznevelési intézményben folyamatos pedagógiai-szakmai ellenőrzést szervez, amely intézményenként, ötévente ismétlődő, értékeléssel záruló vizsgálat.”*

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében. Az ellenőrzés kiterjed fenntartótól függetlenül minden köznevelési intézményre.

A fentiek alapján a továbbiakban intézményekre bízva, hogy működtetik-e tovább az IMIP-et, vagy sem<sup>4</sup>. A 2013/2014-es nevelési évtől véglegesen meg is szünteti az intézményi minőségbiztosítást.

### 4.3. A szülők közössége

<sup>4</sup> Jelenleg óvodánkban már nem működik az IMIP.

Az óvodai szolgáltatás igénybevevői a szülők. A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, azáltal, hogy biztosítja gyermeke óvodai nevelésben való részvételét. Nkt. 72. § (1)

A szülők részéről elvárható, hogy tartsa tiszteletben az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tanúsítson irántuk tiszteletet.

A szülők számára biztosított jog, hogy kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen. Ez a szervezet érdekvédelmi funkciót lát el, javaslattevő joggal felruházva, az Nkt. 73.§ (1) pontja szerint.

#### A szülői munkaközösség részére biztosított jogok

1. A szülői szervezetnek döntési joga van saját működésének rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselői megválasztásáról és a képviselőjének személyéről.

2. Az SZMSZ, valamint a Házirend elfogadása előtt, a szülői szervezet véleményét ki kell kérni.

##### A szülői munkaközösség véleményezési, javaslattevői jogot gyakorol:

- Az SZMSZ, és a házirend tatalmát tekintve a gyermekek fogadását, a létesítmények használatát, a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartást, az ünnepélyek megemlékezések rendjét szabályozó részeiben, továbbá
- az óvoda helyi pedagógiai programjának tartalmát tekintve, annak módosításakor is.
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a gyermekvédelemmel összefüggő kérdésekben,
- az éves munkatervnek a szülőket is érintő részében.

3. A szülők írásban kezdeményezhetik a helyi pedagógiai program módosítását, amennyiben azt indokoltnak tartják.

4. A gyermekbalesetek kivizsgálásakor lehetővé kell tenni, hogy a szülői szervezet képviselője részt vegyen.

5. Az Nkt. 69. § (4) pontja szerint 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 országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

### III. FEJEZET

## AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

### 1. A nevelés év helyi rendje

A nevelési év: az óvodában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tartó időszak.

A foglalkozások keretében tartott nevelés-oktatás év október 1.-től június 15.-ig értendő.

Az óvoda működése a szülők és a gyerekek számára egész évben folyamatos, kivéve az alábbi esetekben:

- Az oktatás nélküli napokon (3 alkalommal), időpontja: november, február, és június.
- A nyári zárás időtartama 5 hét, évente változó dátummal.
- Téli szünet időtartama 5 nap, évente változó dátummal.
- Szombati munkanapokon (amennyiben nem az óvoda a kerület ügyeletes intézménye).

A fenti pontokban a konkrét dátum meghatározása az adott év Munkatervében, valamint a Házirendjében kerül rögzítésre. Faliújságon, és honlapon történő kihirdetéssel, illetve közzététellel.

Az ügyeletek megszervezésének rendje a zárás, illetve az oktatás nélküli napokon:

\* Az intézmény nyári, illetve téli szünetének ideje alatt, a kerület egy másik, erre a célra kijelölt óvodájában, maximum 3 hétre ügyeleti ellátást lehet igénybe venni.

#### **A nyári zárás szabályai:**

1. Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel, ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
2. Az intézmény nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15.-ig a szülőket tájékoztatni kell.
3. A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról, annak működésével kapcsolatos lényeges kérdésekről a zárást megelőzően tájékoztatni kell.
4. A harmadik bekezdés szerinti zárva tartás esetén, amennyiben a fogadó intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, 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.
5. A negyedik bekezdés szerinti szabályok szerint kell eljárni, ha az intézmény másik intézmény zárva tartása miatt fogadja a másik intézmény gyermekeit.

\* Az **oktatás nélküli napokon**, valamint nyáron június 15.-e után a gyerekeket összevont, ügyeleti csoportban helyezük el, augusztus 31.-ig.

1. Az óvodai oktatás nélküli munkanapok száma egy nevelés-oktatás évben nem haladhatja meg az öt napot.
2. Az intézményi nevelés nélküli munkanapok időpontjáról az intézmény megfelelő módon - pl. a hirdetőtáblán történő elhelyezéssel - a nevelés nélküli munkanap miatti zárva tartást megelőzően

legalább hét nappal tájékoztatja a szülőket. Egyúttal fel kell hívni a szülők figyelmét, hogy a tájékoztatást követő három napon belül, de legkésőbb a nevelés nélküli munkanapot megelőző napig jelezzék az intézményvezetőnél, hogy a nevelés nélküli munkanapon igénylik-e a gyermek felügyeletét.

3. Az első bekezdés szerinti igény esetén az óvodai nevelés nélküli munkanapokon biztosítandó gyermek felügyelet szükségességéről az intézményvezető dönt, és amennyiben azt indokoltnak tartja, gondoskodik a felügyelet biztosításáról.
4. A felügyelet másik intézményben is biztosítható, ha az igények alacsony száma alapján az intézmények közötti összevont felügyeleti rendszer biztosítása is elegendő.
5. A harmadik bekezdés szerinti szabályok szerint kell eljárni, ha az intézmény másik intézmény zárva tartása miatt fogadja a másik intézményből érkező gyermekeket.  
11. Amennyiben az oktatás nélküli munkanap miatti zárva tartást megelőző napig a szülők 25 %-a kéri, a felügyelet biztosítása kötelező.

## 2. Az óvoda nyitva tartásának rendje

### 2.1. A gyermekek fogadása

1. Az intézmény hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel 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 másképpen alakul.
2. A nyitvatartási idő, napi 11,30 perc: 6,15 perctől 17,45 percig tart.
3. A gyermeket 6,15 perctől óvónő fogadja, és felügyeletéről 17,30 óráig óvónő gondoskodik.
4. Reggel 7 óra előtt, illetve délután 17 óra után a gyermekekkel óvodapedagógus, összevont csoportban, illetve ügyeleti rendszerben is foglalkozik.
5. Az óvodai foglalkozások reggel 8 óra 45 perckor kezdődnek, és kb.10óra 15-kor érnek véget, melyeken való részvétel a nagycsoportosok számára kötelező. Egy foglalkozás időtartama 20-25 perc. A többi csoportban 9 - 10 óra között szerveződnek a foglalkozások, életkorhoz igazított időkeretben.

### 2.2. Az óvoda bejáratí ajtájának zárva tartásának rendje:

- Reggel 8<sup>45</sup>-től és 13 óráig.
- 13<sup>15</sup>-től 15<sup>15</sup> óráig.
- Délután 16 órától, abban az esetben, ha valamennyi óvodás csoport már az udvaron tartózkodik.

A zárva tartás ideje alatt csengetéssel lehet bejutni az épületbe.

A gyerek óvodában tartózkodásának maximális ideje a Köznevelési törvény értelmében: egy gyerek **napi tíz óránál hosszabb ideig nem tartózkodhat az intézményben**, bár a nyitva tartás ideje ennél hosszabb.

## 3. Az óvoda munkarendje

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

### **3.1. Az óvoda pedagógusainak munkarendje**

Az intézmény pedagógusainak teljes munkaidőkerete: heti 40 óra. A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

**A pedagógus köteles 10 perccel foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A gyerekek számára történő, az óvoda területén kívül megtartott foglalkozások esetében az óvónőnek bejelentési kötelessége van, legalább egy nappal előbb az épület elhagyása kapcsán a vezető, távollétében a helyettes felé. Amennyiben a vezető úgy ítéli meg, hogy a program balesetveszélyes, vagy nem szolgálja a gyerekek fejlődését jogában áll azt nem engedélyezni. A külsős program esetén alapszabály, hogy gyermeklétszámtól függetlenül minimum két felnőtt legyen jelen, illetve 10 gyerekenként legyen egy kísérő. Ennek biztosítása, megszervezése az óvónő kötelessége.

#### A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszám az óvodavezető esetében heti 6 óra, a pedagógiai helyettes és a gyakorlatvezető óvónők részére heti 24 óra. Az óvodapedagógusok gyerekek között töltendő kötelező óraszama pedig heti 32 óra.

#### **a) A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak**

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít az óvodai nevelés-oktatás, a gyerekek gondozása, az egyéni bánásmód, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a foglalkozás előkészítése, az eszközök rendezése. Napi mértéke hétfőtől - csütörtökig 6,30 perc, pénteken 6 óra (ez egyenlő heti 32 órával).

A reggeli ügyeletet (6,15-től 7-ig) ellátók esetében ez a Munkarend<sup>5</sup> szerint eltérhet, viszont szabály, hogy két hét alatt nem lehet kevesebb, vagy több 64 óránál.

Amennyiben a kötelező óraszámukon felül gyerekcsoportban tartózkodnak helyettesítési díj illeti meg őket.

A pedagógusok, a felzárkóztató pedagógus kivételével, két műszakban dolgoznak, heti váltással, a munkarendben megjelölt módon.

---

<sup>5</sup> E szabályzat függeléke

Óvónők esetében a délelőtti műszak H - P- ig 7-13,30-ig, a délutáni műszak 11-17,30-ig, felzárkózató pedagógus munkaideje 7,30-14-ig tart. Pénteken fél órával rövidebb.

**b) a munkaidő többi részében ellátandó feladatok** (40 óra – 32 óra különbsége):

- ✓ a foglalkozásra való felkészülés, eszközök készítése,
- ✓ az adminisztrációs feladatok elvégzése,
- ✓ gyerekek fejlődésének rendszeres írásos értékelése,
- ✓ tehetséggondozás, a gyerekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- ✓ az óvodai és az óvodán kívüli kulturális, és sport programjainak szervezése, lebonyolítása,
- ✓ a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- ✓ szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- ✓ részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- ✓ részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- ✓ a kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése, a rendezvényeken való részvétel,
- ✓ nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- ✓ részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, hospitálásokon,
- ✓ az óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- ✓ szertárrendezés, a leltárak rendben tartása,
- ✓ a csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

### 3.2. A köznevelési intézményben való benntartózkodás rendje

- a) A benntartózkodás legfontosabb előírásait a Házirend, és a személyre szóló Munkaköri leírás rögzíti.
- b) Az óvodában dolgozó közalkalmazottak benntartózkodásának rendje az éves munkatervben, valamint a dolgozók számára a jelenléti ív dossziéjában, jól látható helyen található.
- c) A napi munkavégzés igazolására kötelezően előírt jelenléti ív szolgál, mely tartalmazza továbbá a túlórákat, a helyettesítések idejét, az ügyeleti időt, a távolmaradás idejét és okát.

❖ Az óvodavezető benntartózkodása, és helyettesítésének rendje:

Az intézmény nyitvatartási idején belül reggel 7 óra és délután 17 óra között az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodási rendjét félévente meg kell határozni, és hirdetőtáblán, vagy honlapon közzé kell tenni. A beosztásról a fenntartót is tájékoztatni kell.

Amennyiben az óvoda napi nyitva tartásának teljes ideje alatt a vezető-helyettes kétműszakos munkarendje (egybeeső munkarend) miatt, vagy az ő, vagy a vezető tartós távollétnek nem minősülő szabadsága, betegsége, hiányzása esetén az intézményvezető illetve helyettesének folyamatos benntartózkodása nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály e dokumentum II. fejezetének 3.4.1. pontjának 4. bekezdésében található meg.

❖ A pedagógusok benntartózkodása, és helyettesítésekor az alábbi szempontok érvényesülnek:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt gyerek felügyeletét csak óvodapedagógus láthatja el.
- Helyettesítéskor elsősorban a gyerekeket jól ismerő, szintén a csoporttal foglalkozó óvónő helyettesítsen.
- Hosszabb időtartamú helyettesítés esetén figyelembe kell venni az önkéntesség.
- A jelenléti ívben a pedagógusok a kötelező óraszámuk ledolgozását igazolják. A kötelező óraszám felüli egyéb tevékenységek idejét nem kell dokumentálni.

### 3.3. Az óvoda pedagógiai munkáját segítők munkarendje a Kjt. és a Mt. szerint heti 40 óra.

A dajkák két műszakban dolgoznak, heti váltással, a munkarendben megjelölt időszakban. A munkarendet, a helyettesítéssel való egyeztetés után, az óvodavezető határozza meg.

A napi munkaidő megváltoztatása az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Érkezésüket, és távozásukat a jelenléti ívben aláírásukkal igazolják.

A teljes munkaidő kitöltését szolgáló feladataik sorát a Munkaköri leírásuk tartalmazza.

### 3.4. Távolmaradás, rendkívüli távolmaradás

#### 3.4.1. A vezetők, alkalmazottak távolmaradása

- A vezető a munkáltatója, - az alkalmazott az óvodavezető felé a munkából való távolmaradását, szabadság, illetve fizetés nélküli szabadság igényét, és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően 15 nappal korábban köteles bejelenteni. A szabadságolási terv elkészítéséhez januárban mindenki leadja a vezető-helyettesnek az éves szabadság felhasználásának ütemezését, figyelembe véve a nyári zárás időpontját.
- A vezető a fenntartó, az alkalmazott az óvodavezető, vagy helyettese felé köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását, és annak okát. Lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 5 órával, hogy helyettesítéséről intézkedni tudjanak.
- A távolmaradás helyettesítési rendjét valamennyi alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza.
- ***Az intézményvezető akadályoztatása, illetve távolléte esetén érvényes helyettesítési rend:***
  - A vezető akadályoztatása esetén helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali döntést igénylő esetekben, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével (pl.: gyermek felvétel, munkaviszony létesítés, megszüntetés, stb.).
  - A helyettesítés – a helyettes saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatai mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.
  - Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik. Ilyenkor a helyettes felruházzák a vezető teljes jogkörének gyakorlásával.
  - Az intézményvezető alkalmanként döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a helyettesre, vagy a nevelőtestület más tagjára. Ilyenkor a döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.



- Az intézményvezető és szakmai helyettese egyidejű távolléte esetén (a kétműszakos munkarend miatt) a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján egy ügyvivő kijelölésével történik. Az ügyvivő személyének kiválasztása nevelési évenként történik. Javasolt a helyettes személyével ellentétes műszakban dolgozó, tapasztaltabb óvodapedagógus kijelölése.
- Megbízás hiányában, illetve valamennyi személy együttes hiányzása esetén az intézményvezetőt a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott pedagógus helyettesítheti.

### 3.5. Munkaköri leírás

Az óvoda minden munkavállalója névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírást kap az alkalmazást követő néhány napon belül, átvételét aláírásával igazolja.

\* Az intézményben használt munkaköri leírások fajtái:

- óvodavezetői (polgármesteri hivatal által készített),
  - pedagógusi,
  - pedagógiai munkát segítői:
- szakmai vezető-helyettesi,
  - felzárkóztató pedagógusi
  - ~ pedagógiai asszisztensi (2013.09.01. után),
  - ~ óvodatitkári, ~ dajkai,
  - ~ takarítónői, gondozónői

\* Az intézményben használt munkaköri leírások az SZMSZ függelékeként találhatóak meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni, és ha szükséges aktualizálni kell. A feladatkör szerinti, névre szóló munkaköri leírások e szabályzat függelékét képezik.

## 4. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használati rendje

Az alapdokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára hozzáférhetőek a vezetői irodában, illetve az óvoda honlapján. A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségének tájékoztatásáról jól látható helyen hirdetményt kell kifüggeszteni.

Az alapdokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapdokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

A dokumentumok jelentős része papír alapon előállítottak (bár számítógép segítségével készülnek).

Hitelesítésük a vezető aláírásával, és az óvoda körbélyegzőjével történik. Kezelésük, és tárolásuk az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint történik.

Kifejezetten elektronikus úton előállítottak a KIR rendszerrel összefüggő dokumentumok (éve statisztika, munkaügyi programból kinyomtatott anyagok, stb.) nyilvántartások (gyerekek és alkalmazottak nyilvántartása), Multischool-lal kapcsolatos kimutatások.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok 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 vezetője alkalmazhatja a dokumen-

tumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az iratárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a vezető aláírásával hitelesített formában, papír alapon is tárolni kell.

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

#### 4.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai:

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| * Alapító okirat,     | * jelen Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ |
| * Pedagógiai program, | * éves Munkaterv                                  |
| * Házi rend           | * IMIP  |

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- A nevelési év munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- Intézményi Közoktatási Esélyegyenlőségi Intézkedési Terv a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek oktatási sikeressége érdekében
- Gyakornoki Szabályzat
- Továbbképzési Program – 2013. szeptember 1- 2020. augusztus 31-ig.

##### 4.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

##### 4.1.2. A pedagógiai program (PP)

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

A nevelő és oktató munka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá.

Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készíti el a saját pedagógiai programját

A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni. 26. § (1)

Az intézmény pedagógiai programja a 20/2012.(VIII. 31.)EMMI rendelet 6. § (1 (2) pontja alapján az alábbiak tartalmazza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a pedagógiai feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A felsorolt tevékenységek konkrét kifejtése a Pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így a fenti témákkal kapcsolatban ott találhatóak a részletes információk.

#### 4.1.3 Az éves munkaterv - beszámolók

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programját alapul véve, azt éves szintre lebontva tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a **nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitói értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szereznii a szülői szervezet véleményét.<sup>6</sup> A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a nevelőtestület rendelkezésére áll. A nevelési év helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdető-táblán is el kell helyezni.

Az éves munkatervből és a belső ellenőrzési tervből óvodai csoportonként köteles az óvoda vezetője legalább egy példányt biztosítani a nevelési év megkezdésekor.

Az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét az alább kötelezően előírt tartalommal:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása,
- a szünetek időtartama,
- az óvodai nemzeti ünnepek
- Az óvodai élethez kapcsolódó hagyományai ápolása érdekében meghonosított ünnepélyek, megemlékezések időpontja,
- a nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontja,

<sup>6</sup> Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

- az intézményt bemutató, pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontja.
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdés.

**4.1.4. SZMSZ - szabályozása** jelen dokumentum I. fejezetének 3. pontjában található.

#### **4.1.5. Házi rend**

A nevelési-oktatási intézmény házi rendjében kell szabályozni:

- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket,
- a gyermekek jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.

#### **4.1.5. IMIP**

Az intézményi minőségirányítási programját a fenntartó hagyja jóvá, és összhangban kell lennie az önkormányzati minőségirányítási programmal (ÖMIP).

*Az IMIP tartalmazza az óvoda minőség politikáját, a minőségfejlesztési rendszerét, a teljesítményértékelés szempontjait, az értékelés rendjét, és a teljes körű önértékelés módszereit.*

A továbbiakban a c. pont változatlanul használható, az állami ellenőrzés mellett, a vezető ellenőrzési munkájának kiegészítéseként.

### **4.2. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata**

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani.

Kötelezően vezetendő dokumentumok óvodában:

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

- Felvételi és előjegyzési napló - Gyerekekkel kapcsolatos adatok nyilvántartása
- Óvodai törzskönyv
- Személyi anyagok vezetése - Közalkalmazotti nyilvántartás
- Statisztika
- Jegyzőkönyv a gyermekbalesetekről
- Költségvetés (gazdasági ügyintézővel)
- Munkaköri leírások
- Dolgozók szabadságának nyilvántartása
- Továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása
- Étkezési normatívához kapcsolódó nyilvántartások vezetése
- Kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár)
- Munkavédelmi napló vezetése
- Éves munkaterv, munkatervi beszámolók készítése
- Közzétételi lista elkészítése
- Szabályzatok készítése és felülvizsgálata

2. Óvodapedagógusok által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

- Csoportnapló / naprakészen
- Egyéni fejlődési napló / félévente
- Felvételi mulasztási napló / naprakészen
- Jegyzőkönyv gyermekbalesetekről / esetenként

**4.3. Az SZMSZ-hez kapcsolódó egyéb kötelező, a függelékjegyzékben felsorolt szabályzatok az alábbi bontásban:**

- Működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatású szabályzatok,
- A működéshez kapcsolódó további szabályzatok,
- Számvitelhez kapcsolódó szabályzatok,
- A belső kontrollrendszer működtetéséhez kapcsolódó szabályzatok.

### **5. Adatkezelés rendje az óvodában**

A 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről 26. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

1. Az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

Az óvodapedagógust 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 a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is, 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.
- A gyerek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közzétevése súlyosan sértené a gyerek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

- Az adatok a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek (MÁK), a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az adatkezelésre vonatkozóan bővebben az intézmény „Adatkezelési szabályzata” rendelkezik.

## IV. FEJEZET GYERMEK AZ INTÉZMÉNYBEN

### **1. A felvétel rendje**

- A rendes beiratkozás az óvodában a jegyző által meghatározott időpontban, minden év májusában történik. A beiratkozás folyamatos, amennyiben szabad férőhely van az intézményben.
- A gyermek a harmadik életév betöltése után vehető fel.
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. **Nkt. 8. § (1)**
- A felvételnél előnyt élveznek az óvoda körzetébe tartozó 5 évesnél idősebb gyerekek. 2014.-től már 3 éves kortól.
- Túljelentkezés esetén a gyermek óvodai ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani. \* akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség,
  - \* akit egyedülálló, vagy időskorú személy nevel,
  - \* kinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

Amennyiben a gyermek betöltötte a harmadik életévét, az óvoda nem tagadhatja meg a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, továbbá annak a gyermeknek a felvételét sem, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41.§-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére ill. akinek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

- A felvétel kritériuma továbbá a szobatisztaság és a megfelelő egészségi állapot. A különös figyelmet igénylő gyerek (tartósan beteg, magatartás zavaros, SNI, stb.) esetében az integrálhatóság.
- A 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló tv. alapján a munkaviszonyban nem álló, Gyes.-en, vagy Gyed.-en lévő anya esetében a gyerek felvétele csak az ötödik életév betöltése után kötelező.
- A kötelező felvételt biztosító óvoda a fenntartó önkormányzat jegyzőjétől kapott nyilvántartás alapján értesíti a jegyzőt, ha a gyereket az ötödik életévének betöltése után nem íratják az óvodába.
- Az óvoda vezetője minden esetben értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt, ha olyan tanköteles gyereket vett fel, ill. vett át, akinek lakóhelye, tartózkodási helye nem az óvoda székhelyén van.

### **2. A gyermek benntartózkodásának rendje:**

- Az intézmény nyitva tartása idején belül az intézményben csak egészséges, valamint az étkezési térítési díjat befizetett, szobatiszta gyermek tartózkodhat. A fentiekén kívül a gyermekek óvodában

való benntartózkodási rendjét a Házirend szabályozza részletesen, különös tekintettel az óvodaköteles, 5 éven felüli gyerekekre.

- Abban az évben, amelyben az ötödik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától, délelőtti napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni.
- Általános szabály, hogy a gyermek óvodában való tartózkodása idején kizárólag óvónői felügyelet mellett látható el. Ez vonatkozik a reggeli és a délutáni ügyeletre is. Ettől rövid időre eltérni csak az óvodavezető engedélyével lehet.
- A gyermek napi, és heti rendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni. A munkarendet úgy kell kialakítani, és a házirendben leírni, hogy a szülők az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák be, illetve vihessék haza a gyermeküket.
- A gyermek benntartózkodásának rendjét a Házirendben, és a Pedagógiai Program (PP) megfogalmazottak szerint kell megvalósítani. A Házirend részletesen tartalmazza a gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályokat, a gyerek gondozottságával, öltözködésével, viselkedésével összefüggő elvárásokat.
- A Házirendben találhatóak a gyermekek távolmaradásával, annak igazolásával foglalkozó szabályok is.

### **3. Megszűnik az intézményi elhelyezés, amennyiben:**

- *a gyermeket másik óvoda átvette,*
- *a szülő írásban kijelenti, hogy gyermeke kimarad,*
- *a gyermeket felvették az iskolába,*
- *a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a hetedik életévét betölti,*
- *a gyermek a jogszabályban meghatározottnál többet van távol igazolatlanul.*

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. Nkt. 45.§ (2)

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.

### **4. Az óvodai étkezés biztosítása:**

Az óvoda a gyerekek számára naponta háromszor biztosít étkezést (reggeli, ebéd, uzsonna). Az intézménynek saját konyhája nincs, az ételt naponta 2x a SODEXO Zrt. szállítja. A mindenkori térítési

díj összegét, a SODEXO-val való egyeztetés után, az önkormányzat határozza meg évente egyszer (márciusban). A cég, a betegség orvosi igazolásának megküldése után, biztosítani tud az ételallergiás (liszt, tojás, tej, stb.) gyerekek számára megfelelő diétás kosztot. Szülői kérésre húsmentes, illetve disznóhús mentes étel kiszállítását is vállalják. Cukorbeteg diétáját viszont nem.

### 1. Befizetés rendje:

- Az étkezési térítési díjak egy napra jutó összegéről a szülőket a hirdetőtáblán elhelyezett értesítéssel kell tájékoztatni.
- Az étkezési térítési díj 100%-os, illetve 50%-os fizetési kedvezményének mértékét és igénybevételek módját a „Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény” 150. §-a határozza meg. Bármelyik támogatást igényli a család köteles bemutatni az igényjogosultságát igazoló hivatalos okiratot az intézmény vezetőjének.
- Befizetési és pótbefizetési napok listáját a szülők a nevelési év elején (szeptemberben), 12 hónapra vetítve levélben megkapják,

Ezen kívül az időpontok az intézmény hirdetőtábláján is, egész évben megtekinthetők. Az adott hónapban, mindig a következő hónap befizetése esedékes.

- Az étkezési térítési díjak befizetése minden hónap második hetén bonyolódik le. Hétfőn kiosztásra kerül a személyre szóló boríték, mely tartalmazza az előző havi jóváírásokkal csökkentett (lemondás) befizetendő összeget. A pénzbeszedés rendje: kedd 7 – 13,30-ig, szerda 12 – 17,30-ig.
- Pótbefizetés az utolsó befizetést követő két munkanap délelőttjén (csütörtök, péntek).

### 2. Visszatérítés, lejelentés rendje:

Az étkezés lemondása az erre a célra kihelyezett füzetbe való beírással, illetve telefonon történő bejelentéssel valósítható meg. A csoportban éppen szolgálatot teljesítő óvónő szóbeli lejelentést nem vehet át. A gyerek hiányzásának közlése az óvónő felé, nem egyenlő a lejelentéssel.

- Hiányzás esetén a gyermek részére biztosított étel az étkezés időpontjában elvihető, vagy ha a szülő az ételt nem kívánja elvinni, az étkezést lemondhatja, mindennap 9 óráig. A lerendelés átfutási ideje 24 óra.
- **Az aznapi lemondásra nincs mód.** Lerendelésnek az tekinthető, ha a szülő ezt kifejezetten kéri és meghatározza a hiányzás kezdő és utolsó napját.
- A lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor írható jóvá.
- Egy teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 9 óráig történhet.
- Betegség esetén sem automatikus a lemondás, a szülőnek ezt kérnie kell! Amennyiben a hiányzás a lejelentés utolsó napja utáni is folytatódik, erről ismételt értesíteni kell az óvodát.
- A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- A „Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény” c. határozattal rendelkező – ingyenesen étkező gyermekek esetében is a szülő a hiányzást köteles bejelenteni, az ételt lemondani.

### 3. A befizetés elmulasztása esetén:



- Az intézményvezető megszüntetheti az intézményben való elhelyezést, ha háromszori írásbeli figyelmeztetés ellenére, önhibájából két hónapot meghaladó fizetési hátralék keletkezik.
- Az első figyelmeztetést, a befizetés elmulasztását követő 15 napon belül, a második figyelmeztetést, az első figyelmeztetést követő 15 és 20 nap között küldi el az intézményvezető, a harmadik figyelmeztetést a második fizetés elmulasztását követően 8 napon belül kell a szülőnek írásban megküldeni.

## **5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:**

Az intézmény egészségügyi ellátásáról az 1997. évi LXXXIII. tv, és a 26/1997.(IX.3.) NM rendelete az iskola-egészségügyi ellátásról gondoskodik.

### **5.1. Az óvodásokra vonatkozó szabályok:**

- 1.) Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el. Az egészségügyi vizsgálat megszervezése az intézményvezető feladata. Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről. A védőnői vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény vezetőjével egyezteti.
- 2.) A gyermek-szakorvos és a védőnő kéthavonta látogatja az intézményt és megvizsgálja a gyermekeket.
- 3.) Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről, és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.
- 4.) A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- 5.) Az öt éves óvodásokról a kötelező egészségügyi adatszolgáltatást a védőnő látja el.
- 6.) A Házirendben megfogalmazott esetekben (betegség, tetűvel való fertőzöttség, stb.) gyermek nem látogathatja az óvodát.
- 7.) Betegsége gyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni, és gondoskodni kell a szülők azonnali értesítéséről.
- 8.) A fertőző gyerekbetegségeket (rubeola, skarlát, májgyulladás, stb.) a szülőnek minden esetben be kell jelentenie.

### **5.2. A gyerekekkel közvetlenül foglalkozó felnőttekre vonatkozó szabályok:**

- 1.) Az intézmény működtetése során a Népegészségügy szakszolgáltatási szerve (régén ÁNTSZ) által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (Fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, ételminta vétel, stb.)
- 2.) Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes egészségügyi kiskönyvvel kell rendelkeznie. Az intézmény konyhájába szülő, vagy egészségügyi kiskönyvvel nem rendelkező személy nem léphet be.
- 3.) Az intézmény területén dohányozni nem lehet, a 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről alapján

4.) A nevelési intézmény egész területén tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek (alkohol, cigaretta, drog) árusítása és fogyasztása.

## **6. Gyermekvédelmi tevékenység az óvodában**

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

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

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

A nevelési év legelső szülői értekezletén minden óvodapedagógus köteles 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.

A gyermekvédelmi feladattal megbízott felelős segíti az óvoda pedagógusainak gyermekvédelmi munkáját. Jelzés alapján a veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatáson ismeri meg a gyerekek családi környezetét.

## **V. FEJEZET INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **1. Alapszabályok**

☐ A gyerekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor / szept. /, ill. kirándulások, séták, stb. során a gyerekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

A gyerekek tájékoztatásáról, felvilágosításáról a csoportos óvónő felelős gondoskodni.

☐ Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyerekeknek az óvodában való tartózkodás ideje alatt meg kell tartaniuk.

☐ A gyerekek az óvoda közelében található tömegközlekedési járatait csak megfelelő számú kísérő személyzet biztosítása mellett, a csoport szétszakadása nélkül, egyszerre történő utazással vehetik igénybe. (metró, busz, villamos, stb.)

☐ A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyerekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök, stb.), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése.

□ A pedagógus és a gyerekek nevelését közvetlenül segítő munkatársak, valamint a kertész felelősége és egyben kötelessége felhívni a gyerekek és az óvodavezető figyelmét a balesetet okozható veszélyhelyzetekre, ill. feladata az azonnali elhárítás a baleset megelőzése érdekében.

## **2. Balesetek esetén:**

1.1. A balesetet szenvedett gyerek ellátása, orvoshoz vitele (TB kártya másolatával) a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyerek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelen lévő többi munkatártnak is segítséget kell nyújtania.

1.2. A balesetet szenvedett gyerek megnyugtató ellátása után a szülőket és az óvodavezetőt értesíti, a baleset körülményeiről írásos jelentést (dátum, helyszín, ok, stb.) készít.

1.3. Az óvodavezető és a munkavédelmi felelős vizsgálja a baleset körülményeit, és a baleseti jegyzőkönyv elkészítése után a fenntartó felé is eleget tesz bejelentési kötelezettségének.

1.4. A gyerekbalesetek bejelentése a vezető felé pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az nála történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az óvodavezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

1.5. Az intézményvezető kötelessége lehetőséget biztosítani a szülői szervezete számára a gyermekbalesetek kivizsgálására.

1.6. Az intézményi beszerzések során kiemelt figyelmet kell fordítani a balesetveszélyes tárgyak elkerülésére, javítására, és balesetveszélyes anyagok, vegyszerek, tisztítószeres tárolására.

1.7. A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

1.8. 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 LÉTESÍTMÉNYEK, ÉS A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

1. Az intézmény létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
2. Rendeltetészerű használatnak, a jogszabályoknak, a jelen szabályzatnak, és a házirendnek megfelelő használatot kell tekinteni.
3. A gyerekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A gyerekek mozgatása egyik szobából a másikba (fejlesztő, logopédia, stb.) csak felnőtt kíséretében történhet.
4. A helyiség jelen szabályzattól, illetve a házirendtől eltérő célra történő használata az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye alapján történhet.
5. A gyermekek részére az ügyelet alatt, arra kijelölt helyiség áll rendelkezésre.
6. A szülők részére az étkezés befizetés, lemondása, a gyerekvétel, és valamennyi hivatalos ügyintézés az intézményvezetői, illetve a gazdasági irodában történik.
7. A tálaló konyhában kizárólag csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező óvodai alkalmazott tartózkodhat. Ők is a megfelelő, HACCP által előírt ruházatban. (kötény, kendő, vagy sapka)
8. Az intézményben és annak udvarán, hétvégén csak a vezető engedélyével, kivételes munka esetén tartózkodhatnak.
9. Az önköltséges foglalkozások nevelési időn kívül, az óvodavezető által kijelölt helyiségekben bonyolíthatók le. A foglalkozást tartó személy felel a csoportszoba, egyéb helyiség használatért, rendjéért, tárgyaiért.
10. Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények<sup>7</sup> alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét - eseti jelleggel - az intézményvezető állapítja meg.
11. Az intézmény területén, beleértve az óvoda udvarát, és a főbejárat előtti 30 méter sugarú terület-részt is, a munkavállalóknak, a szülőknek, és az intézménybe látogatóknak nem lehet dohányozni.  
Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavégelési felelőse.

### **2. Egyéb rendelkezések:**

1. Az intézményt reggel a munkarend szerint a 6 órára érkező - az intézményvezető által kijelölt dajka, vagy technikai dolgozó nyitja, illetve 18 órakor zárja a riasztó rendszer ki és bekapcsolásával.
2. A bejáratú ajtó 9 –ig nyitva van, ezt követően 15 óráig zárva kell tartani. A csengetésre a beosztás szerinti alkalmazott nyitja az ajtót, aki a külső látogatót a titkárságra kíséri.
3. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak a vezető engedélyével léphetnek be, illetve tartózkodhatnak az intézmény területén és helyiségeiben.

---

<sup>7</sup> Tátika nap, karácsonyi ünnepvárás, anyák napja, évváró, ballagás, stb.

- Előzetes bejelentés alapján a vezető fogadja a szaktanácsadót, a szakértőt, a különböző ellenőrzési szervek képviselőit (ÁNTSZ, revizor, tanügy-igazgatási ellenőr, ÁSZ., stb.)
- A gyerekek részére szervezett önköltséges tanfolyamokat vezető, külsős szakemberek (edző, nyelvtanár, stb.) részére is kötelező érvényű az intézmény SZMSZ-e és Házirendje. Benntartózkodásuk kizárólag csak a vezetővel előre egyeztetett és megbeszélte időpontra és időtartamra korlátozódik.
- A beiratkozás iránt érdeklődő, tájékozódó szülőket az ügyintéző, illetve a vezetőhelyettes az óvoda alap adatairól, pedagógiai programjáról tájékoztathatja, de a felvétellel kapcsolatos további intézkedés végett az intézmény vezetőjéhez irányítja.
- Amennyiben az intézménybe idegen személy lép, az ügyeletes dajkának kötelessége megkérdeznie, hogy kit keres, milyen célból tartózkodik az épületben. Amennyiben valamelyik óvodásért jött, csak a szülő írásos meghatalmazásával adható át a gyermek, még abban az esetben is, ha az érintett gyermek felismeri, mint rokon, vagy barát.
- A középfokú képzésben résztvevő tanárok, diákok a számukra kijelölt területet vehetik igénybe, számukra a Házirend ismertetése és a balesetvédelmi oktatás megtartása kötelező.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezheti.
- A különböző munkahely iránt érdeklődőket<sup>8</sup>, ügynököket, áruval házalókat, hirdetményeket kitenni kívánó személyeket udvarias formában az SZMSZ-re és a vezető utasítására hivatkozva az ügyeletes dajka, illetve az óvodatitkár felkérheti az óvoda elhagyására.

4. A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
5. A szülők és egyéb külső vállalkozók reklámtevékenysége során figyelembe kell venni az 1999. évi LXVIII. tv.-ben megfogalmazottakat, mely szerint az óvoda területén tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a gyerekeknek szól, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális élettel függ össze.
6. Ügynöki tevékenység az óvoda egész területén nem folytatható.
7. Címer használat, lobogózási rend: Nkt. 25.§ (8) A köznevelési intézmény címtábláján, épületének homlokzatán, továbbá az állami, települési önkormányzati fenntartású intézmények körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.

Az épület bejáratánál ki kell tűzni a nemzeti lobogót. A zászlók tisztán tartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően a vezető felelős - 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet.

#### **Az óvoda minden munkavállalója és gyermeke felelős:**

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az óvoda eszközeinek, tárgyainak, gépeinek rendeltetésszerű használatáért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

<sup>8</sup> Természetesen abban az esetben, amikor az óvoda nem keres munkavállalót.

- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

**Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.**

## **VII. FEJEZET RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

**A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.**

A rendkívüli események megelőzése érdekében az óvoda vezetője és az óvodatitkár esetenként, a dajkák személyzete, és az általános munkás mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Az óvoda valamennyi alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésről, és a fenntartót értesíti.

Amennyiben a vezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, ill. a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

### **1. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:**

1.1. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

1.2. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan hangos kiáltással történik.

1.3. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

1.4. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

1.5. A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik.

1.6. Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

1.7. Bombriadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

Mentési sorrend:

- első a gyerekek mentése és biztonságos elhelyezése,
- a felnőttek mentése,
- az értékek köziratok mentése.

2. A menekítés útvonala, szervezése megegyezik a tűzriadóban meghatározottakkal.

3. Betörés esetén a központba érkező riasztás után az intézményvezetőjét, ill. az óvoda kulcsával rendelkező, az óvodához legközelebb lakó, erre a feladatra kijelölt személyt értesítik. Az értesítéstől számított 25 percen belül a kikerülő biztonsági emberek és a rendőrség bejutását biztosítani kell.

## **VIII. FEJEZET**

### **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 szolgálgják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

1. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének időpontját a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni azt az óvodapedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős (ünnepélyfelelős).

Az óvodában tartandó nemzeti ünnepek:

A szabadság napja - október 23., Nemzeti Összetartozás napja - június 4., Március 15.-e, Hősök napja - május 29., Augusztus 20.-a Szent István és az új kenyér napja.

2. Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvények idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős (ünnepélyfelelős).

3. Az anyák napja és az évzáró nyilvános, és azonos időpontban is szervezhető. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

4. A nevelőtestület és a szülők kezdeményezésére más ünnepélyek, megemlékezések és hagyományápoló rendezvények is nyilvánossá tehetők (farsang, TÁTIKA nap, stb.).

5. Egyéb rendezvények, események, a tanulmányi kirándulások, séták, mozi és színházlátogatások, sportnapok szervezésére ugyancsak a munkaterv szerint kerül sor.

Ünnepélyek, amikor a gyermekek műsorral ünnepelnek:

- Március 15.-e, anyák napja, évszázó (búcsúzó).
- A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az óvodában: Mikulás, karácsony, 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 tanulmányi kirándulások, séták, mozi-és színházlátogatások, sportnapok szervezésére ugyancsak a munkaterv szerint kerül sor. Eseti jelleggel egyéb munkaterven kívüli rendezvények is szervezhetők.

## IX. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI



**1. A szolgáltatást igénybevevők:** családok, szülők (gyermekei)



A Köznevelési törvényben megfogalmazottak alapján az intézményben folyó pedagógiai munka ellátása során a gyerekek testi, lelki, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődése érdekében a pedagógus a szülőkkel együttműködve végzi munkáját.

1.1. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza. Az óvodás gyerek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell, szülői értekezlet, fogadóóra, megbeszélés, stb. keretében.

A gyerekről tájékoztatást csak a csoportos óvónő és adott esetben a vezető adhat.

1.2. Az óvoda dokumentációja a személyes adatokat kivéve nyilvános.

Az óvoda a nevelési programját, házirendjét, éves munkatervét, SZMSZ-ét oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megnézhessék. A vezető, illetve az általa kijelölt személy, tájékoztatást köteles adni az óvoda helyi pedagógiai programjáról.

A tájékoztatás módja:

- tanévnyitó szülői értekezlet,
- csoportos szülői értekezletek,
- SZMK értekezlet,
- fogadóórák, - szükség esetén családlátogatás

1.3. A szülők az óvodával való kapcsolatukat intézményes formában a jogszabályok alapján létrehozott szülői munkaközösségen (SZMK) keresztül tartják.

1.4. A Szülői Munkaközösség vezetőjével az intézményvezető helyettes, a csoport szintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az óvodavezető, -helyettes tart kapcsolatot.

1.5. Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a tanévnyitó és a tanévzáró nevelőtestületi értekezletre, továbbá az egyéb nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

1.6. A meghívás napirendi pont írásos anyagának legalább nyolc nappal korábbi átadásával történhet.

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

1.8. Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége képviselőinek szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

## **2. Az óvoda külső kapcsolatai**

### **2.1. Állami - Kormány szintű kapcsolatok:**

Humán erőforrás minisztériuma: Köznevelésért felelős Államtitkárság  
Egészségügyért felelős Államtitkárság  
Szociális és családügyért felelős Államtitkárság

Budapest Főváros Kormányhivatal  
Klebsberg Intézményfenntartó Központ  
Közoktatási Információs Iroda

**2.2. Fenntartói:** Józsefvárosi Önkormányzat

Polgármester  
Képviselőtestület  
Humánpolitikai Bizottság

Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság

Polgármesteri Hivatal

Jegyző

Humánszolgáltatási Ügyosztály

Humánkapcsolati Iroda

Pénzügyi Ügyosztály

- **Józsefvárosi Intézményműködtetési Központ (JIK)**
- Budapest Főváros Kormányhivatala VIII. ker.
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ VIII. ker. Tankerület
- Járási Hivatal VIII. ker. ~ Gyámhivatal, ~ Okmányirodai Osztály - Gyermekvédelem

*Fenntartóval való kapcsolattartás*

☐ A fenntartó irányító, és ellenőrző munkája miatt a kapcsolattartás napi szinten szükséges. Az intézmény zavartalan működtetése, a fenntartói elvárások megvalósítása, illetve az intézmény érdekeinek képviselése vezetői feladat. Ehhez elengedhetetlenül fontos az egyeztetés, a tájékoztatás a Polgármesteri Hivatal különböző szintjeivel; jegyzői kabinettel, ügyosztályaival, irodáival. A kapcsolattartás levelezés, telefon, e-mail útján és személyesen történik.

☐ Az óvoda ügyeinek intézése, az alapidokumentumok jóváhagyatása kapcsán szintén fontos az élő kapcsolat fenntartása az önkormányzat vezetőivel (polgármester, alpolgármesterek), képviselőivel, bizottságainak tagjaival.

☐ Józsefvárosi Intézményműködtető Központ (JIK) 2013.01.01.-től látja el, egy „Munkamegosztási megállapodás” alapján, az óvoda működtetését, gazdálkodásának adminisztrálását.

☐ A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ VIII. ker. Tankerületével 2013.09.01. után kell kialakítani az együttműködést.

A kapcsolattartás levelezés, telefon, e-mail útján és személyesen történik. Kapcsolattartók: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár.

**2.3. Társintézmények:** (VIII. kerületi) bölcsődék, óvodák, iskolák*- Kerületi óvodák*

Az intézmény vezetője havonta egyszer a Józsefvárosban működő többi óvoda vezetőivel szakmai tanácskozás keretében megvitatja az intézményvezetéssel kapcsolatos pedagógiai, gazdasági és más kérdéseket. Gyermekfelvétel esetében egymással folyamatosan kooperálnak.

Az Óvodavezető Munkaközösségének vezetője munkatervének megfelelően, alkalmanként szakmai bemutatókat szervez, ahol lehetőség nyílik az adott óvoda kerületi bemutatkozására.

A fejlesztő pedagógusok munkaközössége is rendszeresen találkozik, tanácskozás céljából.

*- Kerület, és egyéi iskolák*

A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda – iskola átmenet megkönnyítése érdekében az óvoda vezetője kapcsolatot tart az általános iskolák vezetőivel. Az iskolák megkeresésére az isko-

lai beiratkozás előtt, ellátogatunk az oktatási intézménybe. Az óvoda minden iskolának biztosítja, hogy információit a szülők felé továbbítja.

Az iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson résztvevő gyermekeknek az óvoda iskolalátogatásokat szervez, a vezető által kiválasztott iskolákban.

A szülők tájékoztatása érdekében az óvoda meghívja a közeli iskolák leendő elsős tanítóit a nagycsoportosok szülői értekezletére.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésének segítésében az óvodavezető a JEGYMKÁI<sup>9</sup> utazó gyógypedagógusának szakmai együttműködését igényli.

#### *- Gyermekvédelemmel kapcsolatos intézmények*

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse kapcsolatot tart a VIII. ker. Járási Hivatalához tartozó Gyámhivatallal, és az Okmányirodai Osztályon dolgozó Gyermekvédelmi referenssel, valamint a Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal. A kapcsolatfelvételtől az óvodavezetővel egyeztet, intézkedéseiről rendszeresen beszámol.

Az óvoda együttműködik, és jelentési kötelezettségét teljesíti a fent felsorolt intézményekkel, különös tekintettel a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. A kapcsolatfelvétel akkor válik szükségessé, amikor a gyermeket veszélyeztető okok pedagógiai eszközökkel nem szüntethetők meg. Pl.: rendszere igazolatlan hiányzás, elhanyagolás, gyermekbántalmazás, szexuális zaklatás vélelme.

### **3. Egészségügyi intézmények:**

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fen a gyerekek **egészségügyi ellátását biztosító szervezetével**. Az iskola-egészségügyi ellátást a Polgármesteri Hivatal támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

A kapcsolattartást az óvoda vezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- gyerekorvos,
- védőnő,
- az ÁNTSZ tiszti-főorvosa

### **4. EGYEBEK:**

- Józsefvárosi Családsegítő Szolgálat,

- *Pedagógiai Szolgáltató központ*

Az intézményvezető, és az óvoda felzárkóztató pedagógusa kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A Pedagógiai Szolgáltatóból érkező logopédus, és pszichológus számára az óvodavezető biztosítja a feltételeket, eszközöket.

---

<sup>9</sup> Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Központ és Általános Iskola

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

a./ az óvoda pedagógusai az iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson résztvevő gyermekek iskolaérettségének elbírálásához, szükség esetén a kerületi Pedagógiai Szolgáltató segítségét veszik igénybe.

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

c./ a Pedagógiai Szolgáltató szakemberei részt vesznek az óvodai foglalkozásokon, szükség esetén külön foglalkoznak az érintett gyermekekkel.

A kapcsolattartás formája: írásbeli vagy szóbeli közlés,

módja: értekezlet, munkaközösségi foglalkozás,

gyakorisága: logopédus hetente egyszer, pszichológus havonta egyszer  
szükség szerint, speciális fejlesztést igénylő gyermekek esetében,  
illetve a nevelés során felmerülő problémák esetén.

Szükség esetén a Pedagógiai Szolgáltató közreműködésével, és ajánlásával a különös figyelmet igénylő gyereket a 3. sz. Fővárosi Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központba irányítjuk.

- 3. sz. Fővárosi Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ

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

A VIII. kerületi Kormányhivatallal és a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Tankerületével a kapcsolat felvétel, és a közös munka 2013.09.01.-től kezdődik, elsősorban adatszolgáltatás és a külső ellenőrzés megvalósítása területén.

Adatszolgáltatás szempontjából a Köznevelési Információs Irodával való kapcsolattartás (KIR)

**5. Kulturális intézmények:** múzeumok, színházak, mozik, stb.

Az intézményt az intézményvezető, ill. az általa megbízott személy képviseli. A kapcsolat felvétel, az ügyek bonyolítása, rendezése az ő kompetenciája.

Uránia filmszínház, Bábszínház, Természettudományi múzeum, Közlekedési múzeum, szentendrei skanzen, stb.

## **X. FEJEZET**

### **BELSŐ KONTROLLRENDSZER**

Az intézményben folyó munka belső ellenőrzése az intézményvezető szempontjából az alábbi részre osztható fel:

1. A belső kontrollrendszer működtetése, értékelése, és a vezetőre vonatkozó továbbképzési kötelezettség.
2. A belső ellenőrzés működtetése az Áht. szerint.
3. A pedagógiai munka szakmai ellenőrzése.
4. Külső ellenőrzések rendszere, és nyilvántartása.

### **1. A belső kontrollrendszer működtetése, értékelése, és a vezetőre vonatkozó továbbképzési kötelezettség.**

1.1. A vezető szerepe, felelőssége (Áht. 69. § (2) és Bkr. 3. – 13. §) a pozitív kontrollkörnyezet létrehozása. Megfelelő kontrolltevékenységek kialakítása, és működtetése

- következetes írásos szabályozásokkal,
- világos, egyértelmű kommunikációval,
- a feladatok, hatáskörök és jogkörök pontos meghatározásával,
- a munkatársak folyamatos képzésével,
- megfelelő erkölcsi légkör kialakításával,
- az etikátlan magatartás kiszűrésével, szankcionálásával.
- folyamatosan működtetett monitoringgal.

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a szándékot szolgálja, hogy megvalósuljanak az alábbi célok:

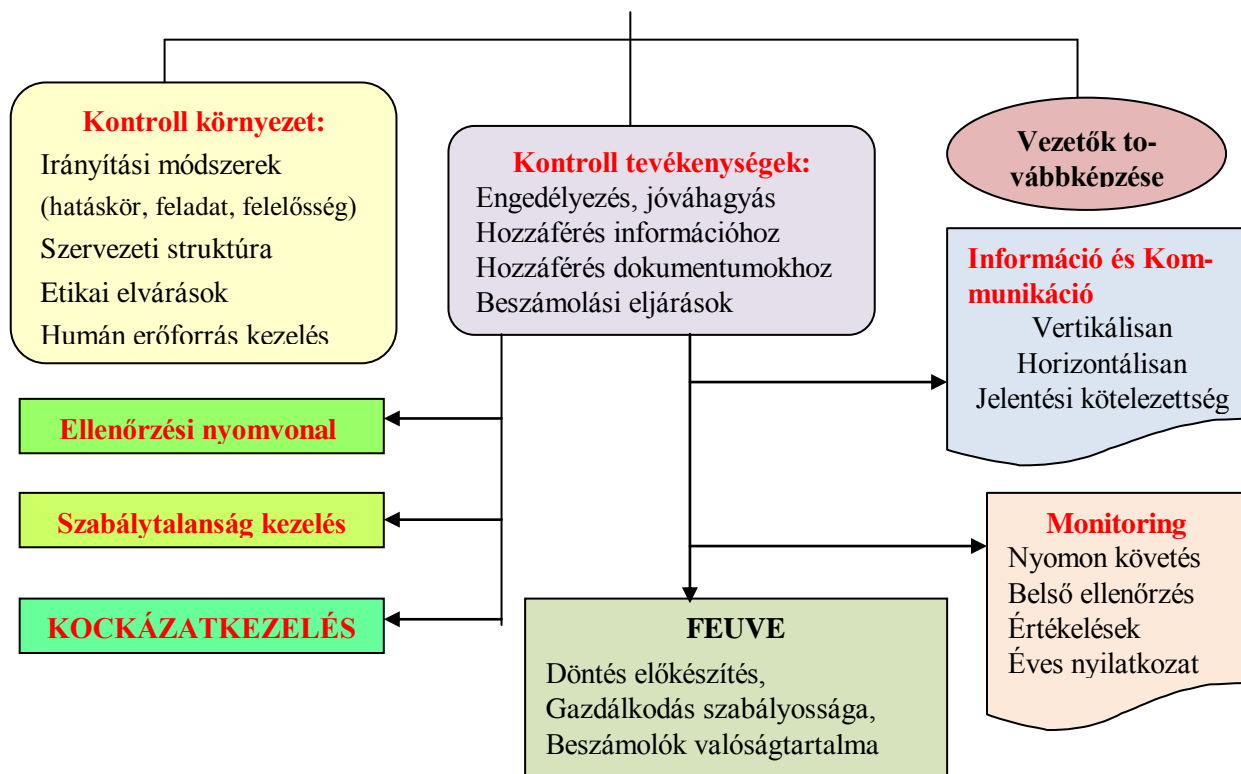
- a) a működés és gazdálkodás során az alkalmazottak tevékenységüket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, és eredményesen hajtsák végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

1.2. A belső kontrollrendszer akkor működik jól az intézményben, ha

- a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban van a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás során nem tapasztalható pazarlás, visszaélés, rendeltetésellenes felhasználás,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk állnak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerülnek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

1.3. A költségvetési szerv belső kontrollrendszer felépítése és elemei (Áht. és Bkr. alapján)

**Költségvetési szerv  
belső kontrollja**



1.4. A belső kontrollrendszer hatékony működtetését, folyamatát, részletezését az alább felsorolt szabályzatokban megfogalmazott előírások biztosítják:

- Szabálytalanságok kezelésének rendje,
- Ellenőrzési nyomvonal
- Belső ellenőrzési rendszer (FEUVE) szabályzata
- Kockázatkezelési szabályzat,

A vezető a belső kontrollrendszer minőségét évente értékeli és jogi felelőssége tudatában erről nyilatkozatot tesz.

1.5. A költségvetési szervezek vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről a 28/2011. NGM rendelet **rendelkezik**.

A képzési kötelezettséget a *költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről* szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.) írja elő. A **költségvetési szervek vezetői** tekintetében a 12. § (1) bekezdés tartalmazza a szabályokat.

A kötelező továbbképzés teljesítésének szabályairól az államháztartásért felelős miniszter a *költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről* szóló 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendeletben rendelkezik.

A **költségvetési szerv vezetője** két évente köteles a belső kontrollrendszer témakörben az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.

Képzési kötelezettséget az „ÁBPE - továbbképzés I., ÁBPE - továbbképzés II.” egynapos továbbképzésen teljesítheti. A képzésekhez vizsga nem kapcsolódik.

## **2. A belső ellenőrzés működtetése az Áht. szerint.**

A belső ellenőrzés működtetése az Áht. 70.§ (1) pontjának rendelkezése alapján szerveződik.

Az intézmény ellenőrzését az irányító szerv, a fenntartó rendeli el, az általa megbízott, megfelelő jogosítványokkal rendelkező belső ellenőr személyében. 2013.01.01.-től ezt a feladatot a JIK tevékenységi körébe utalta a helyi képviselőtestület.

A belső ellenőr, jegyzői elrendeléssel, a gazdálkodással összefüggő kérdésekben végez vizsgálatot.

Az óvodavezető feladata a belső ellenőr munkájának segítése, a kért anyagok összegyűjtése, átadása, és a vizsgálat megállapítása szerint a hibák javítása, a hiányosságok gyors pótlása.

## **3. A pedagógiai munka szakmai ellenőrzése**

Az óvodában az ellenőrzés legfontosabb feladata a Pedagógiai Program által meghatározott tevékenység hatékonyságának mérése, az esetleges hibák feltárása, azok korrekciója, pozitív eredmények megerősítése.

A pedagógiai munka aktuális ellenőrzési ütemtervét az éves Munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre is.

### Az ellenőrzés rendje:

1. A pedagógiai munka ellenőrzési ütemtervét az óvodavezető a szakmai vezető-helyettessel, és amennyiben működik a szakmai munkaközösség vezetőjével közösen, írásban rögzített munkamegosztás alapján elkészíti. A pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében értékelik a közalkalmazottak munkáját.

2. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető, és a helyettes felel.

3. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Rendkívüli, spontán ellenőrzést kezdeményezhet: - a vezető, - a helyettes, - a szakmai munkaközösség, és a szülői munkaközösség is.

4. A Kjt. végrehajtási rendelete szerint a munkáltatói jogkört gyakorló óvodavezető írásban köteles minősíteni az E, F, G, H, J fizetési osztályba sorolt közalkalmazottak teljesítményét. Kinevezésük után három évvel, ezt követően pedig legalább hatévenként. A megállapításokra tett észrevételeit a minősítést tartalmazó iraton rögzíteni kell.

5. A minősítési terv elkészítéséért és annak végrehajtásáért az óvodavezető felel. A teljesítmény értékelés záró részének tartalmaznia kell a - kiválóan alkalmas, - az alkalmas és - az alkalmatlan összegző értékelést.

## **6. Az intézményvezető**

- valamennyi óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítő dolgozó munkáját, az ellenőrzés során szerzett tapasztalatai alapján értékeli, szóban, ha szükséges írásban, évente legalább egy alkalommal.

- az érintett a vezetői észrevételekre szóban, vagy írásban reagálhat.

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait minden nevelési év végén, a tanévzáró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. A hallottakról jegyzőkönyvet kell készíteni.

8. A tartósan kiemelkedően minőségi munkát végző dolgozó

a) a 2 %-os kereset-kiegészítésben,

b) kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben (régi nevén „minőségi bérpótlék”  
5 250 Ft /pedagógus/hó), illetve

c) a teljesítményértékelés eredménye szerint (kiválóan alkalmas), munkáltatói döntés alapján adott (tartós bérmaradvány terhére) fizetésemelésben részesülhet.

A fenti összegekből a pedagógusokon túl az intézmény valamennyi dolgozója részesülhet. A pénz adható havi rendszerességgel, vagy meghatározott időre, illetve egy alkalomra.

9. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés: „A közalkalmazottat a munkáltató meghatározott munkateljesítmény elérésének, illetve átmeneti többletfeladatok teljesítésének ösztönzésére (kivéve a helyettesítést) a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül egyszeri vagy meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel kifizetett kereset-kiegészítésben részesítheti. Amennyiben a kifizetés havi rendszerességgel történik, egy nevelési évnél hosszabb időre nem adható.”

#### **10. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elosztásának elvei:**

- A másságot elfogadó, előítéletektől mentes és eredményes tehetséggondozói és felzárkóztatói munka. Az esélyegyenlőség feltételeinek megteremtése óvodán belül.
- A gyerekek és a szülők számára szabadidős tevékenység szervezése (rendezvények, sportesemények, kirándulások, csoportos színház, mozi látogatás, nyaraltatás, stb.)

- **Minőségi munka**

- Gyermekközpontú pedagógiai szemléletmód. Kiegyensúlyozott, harmonikus kapcsolat a gyerekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal (beleértve a technikai dolgozókat és az óvodavezetőt is). Magas fokú tolerancia és empátia készség.

- Szakmai igényesség, folyamatos önképzés, tájékozottság a különféle szakirodalmakban, Nyitottság az új, a megszokottól eltérő pedagógiai programok iránt. Rendszeres részvétel továbbképzéseken.

- Innovatív és kreatív tevékenységével biztosítja az óvoda pozitív megítélését.

- Emberi és szakmai segítségnyújtás az arra rászoruló szülők és munkatársak felé.

- **Többletmunka**



- A kiemelt figyelmet igénylő gyerekekkel kapcsolatos nevelési feladatok önkéntes vállalása.
- Aktív közreműködés különböző pályázatok kidolgozásában.
- Kerületi és egyéb felkérésre bemutató foglalkozások vállalása.

11. A munkáltatói döntés alapján adott kereset-kiegészítés mértékének megállapításakor a 10. pontban felsorolta elvek szintén mérvadóak, a kiváló minősítés elérésén túl.

12. A jutalmazási szempontokat az adott nevelési év munkaterve tartalmazza.

Jutalmazásra felhasználható 8. a.-b. pontjában megjelölt pénzeszközön felül, átmeneti bérmaradványból, önkormányzati jóváhagyással további jutalom adható.

#### **4. Külső ellenőrzések rendszere**

Jogilag az intézmény külső ellenőrzése történhet önkormányzati, illetve állami elrendelés alapján. A külső ellenőrzés témáját tekintve lehet szakmával, tanügy-igazgatással, munkáltató jogkörrel, és gazdálkodással összefüggő kérdésekben.

☐ Pedagógiai munkát ellenőrizheti: óvodapedagógusi szakértő,

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- a) a pedagógus ellenőrzése,
- b) az intézményvezető ellenőrzése,
- c) az intézményellenőrzés.

Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről XV. fejezete szabályozza az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés módját.

Az ellenőrzés megszervezése a helyi Kormányhivatal feladata lesz 2013.09.01.-től.

☐ A tanügy-igazgatási, és munkáltatói munkát ellenőrizheti: a helyi Kormányhivatal, Humánszolgáltatási Ügyosztály, a Humánkapcsolati Iroda, KIR, MÁK, stb.

☐ Gazdálkodást ellenőrizheti:

- az önkormányzat részéről a belső ellenőr, a JIK vezetője, a gazdasági vezető, a Pénzügyi Ügyosztály
- a hatósági ellenőrzést végező Nemzeti Adó- és Vámhivatal, Állami Számvevőszék, MÁK, stb.

☐ Egyéb: egészségügyi témákban vizsgálódhat az ÁNTSZ, biztonságosság miatt a Tűzoltóság.

Külső ellenőrzés keretében vizsgálják a játszótéri eszközök Eu-s szabványának megfelelőségét a 78/2003.(XI.27.) Játszótéri eszközök biztonságosságáról szóló GKM rendelet, és az ezt módosító 7/2012. (IV. 18.) NGM rendelete alapján.

## **XI. FEJEZET**

## **ZÁRÓ ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK**

1. Jelen SZMSZ-t az intézmény nevelőtestülete fogadja el, illetve módosíthatja, az alkalmazotti közösség, és a szülői munkaközösség véleményének figyelembe vételével. A fenntartó jóváhagyásával, és az alapfeladat finanszírozásán felüli többlet igényvel való egyetértésével válik érvényessé, egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi, 2009-es SZMSZ-e.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
3. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal is, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabálynak minősül az intézmény döntése, intézkedése, ill. intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott eljárást megindító kérelem tekintetében.
5. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az intézményi SZMSZ függelékét képezik, az SZMSZ függelékjegyzékével egyetemben.

### *Függelékjegyzék:*

#### 1. Alapszabályzatok:

- Házi rend,
- Pedagógiai Program,
- Éves munkaterv,
- Intézményi Közoktatási Esélyegyenlőségi Intézkedési Terv a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek oktatási sikeressége érdekében
- Gyakornoki Szabályzat,
- Továbbképzési Program.

#### 2. Működéshez kapcsolódó pénzügyi kihatású szabályzatok:

- A JIK és az óvoda közötti <Munkamegosztási szabályzat>,
- a JIK és az intézmények közötti <Működtetési szabályzat>,
- leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- közbeszerzési és Beszerzési szabályzat,
- telefon használati szabályzat.

#### 3. Számvitelhez kapcsolódó szabályzatok:

- Számvitel politika,
- ügyrend,
- pénzkezelési szabályzat,
- kötelezettségvállalási szabályzat,
- eszközök és Források Értékelési Szabályzata.

#### 4. Működéshez szükséges további szabályzatok:

- Adatkezelési (Iratkezelési) szabályzat,
- informatikai biztonsági szabályzat,
- vagyonyilatkozati szabályzat,
- HACCP szabályzat,
- munkavédelmi, - érintésvédelmi és - tűzvédelmi szabályzatok.

#### 5. A belső kontrollrendszer működéshez kapcsolódó szabályzatok:

- belső ellenőrzési kézikönyv

2012.01.01.-től már nem kötelező melléklete, illetve függeléke az SZMSZ-nek:

- a szabálytalanságok kezelési rendje, mert a 292/2009. (XII.19.) Korm. r. már nincs hatályban,
- az ellenőrzési nyomvonal, mert a 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet. 156.§ (2) már nincs hatályban,
- belső ellenőrzési rendszer (FEUVE), mert a 292/2009. (XII.19.) Korm. r.157.§-a már nincs hatályban, és

#### 6. Egyéb szabályzatok:

- Munkaköri leírások,
- vagyonyilatkozati szabályzat.

A függelékben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

## *Z á r a d é k:*

### JÓVÁHAGYÁSI, EGYETÉRTÉSI, VÉLEMÉNYEZÉSI ZÁRADÉK

#### 1. Nevelőtestület

Az intézmény fenti **106./2013. számú Szervezeti és Működési Szabályzatát** a módosításokkal együtt a nevelőtestület tagjai, a mellékelt jegyzőkönyv szerint nyílt szavazással, egyhangúan elfogadta.

Budapest, 2013. május 28.

---

*Preiszné Homoki Klára*  
*K.T. elnök*

---

*dr. Tárnokiné Joó Ildikó*  
*intézményvezető*

---

*Kissné Bagi Magdolna*  
*vezető-helyettes*

---

#### 2. Szülői szervezet:

Az intézmény fenti **106./2013. számú Szervezeti és Működési Szabályzatát** a módosításokkal együtt a szülői munkaközösség képvisellete megkapta. A tartalmát részletesen tanulmányozta, véleményezte és elfogadta. Az SZMK a Szervezeti és Működési Szabályzatot jól kidolgozottnak, alaposan szabályozottnak tekinti. Pontosan megfogalmazásra került benne a szülői munkaközösség részére biztosított jog gyakorlása.

Budapest, 2013. május 27.

---

*Dr. Kurka Csilla*  
*SZMK elnök*

# JEGYZŐKÖNYV

Nevelőtestületi értekezletről

Helye: TÁ-TI-KA Óvoda 1088 Bp. Rákóczi út 15.

Téma: SZMSZ megvitatása, elfogadása

Jelenlévők névsora: Bolla Attiláné, Fehérné Tóth Judit, Földesiné Meggyesi Mónika, Galamb Ilona, Gruberné Fodor Judit, Kissné Bagi Magdolna, Kovács Erika, Pásztor Mónika, Preiszné Homoki Klára, dr. Tárnokiné Joó Ildikó, Vargha Csilla.

Igazoltan távol: Burik Katalin

Jegyzőkönyvvezető: Preisz Odett óvodatitkár

Hitelesítő: Kissné Bagi Magdolna vezetőhelyettes

Dátum: 2013. 05. 28. 14 óra

1.A vezető megnyitotta a rendkívüli nevelőtestületi értekezletet. Tájékoztatást adott az SZMSZ-t érintő jogszabályi változásokról. Felhívta a figyelmet a tartalmi újdonságokra.

2. Az intézmény **106./2009. számú Szervezeti és Működési Szabályzatát** a módosításokkal együtt a nevelőtestületi közösség előzetesen elolvasta, észrevételeit megtette, majd nyílt szavazással egyhangúan elfogadta.

---

Preisz Odett  
Jegyzőkönyv vezető

---

Kissné Bagi Magdolna  
hitelesítő (ovh.)

Budapest, 2013. 05. 28.

## NYILATKOZAT!

1. Az intézmény új SZMSZ-ét szinte teljesen újra értelmeztük, átfogalmaztuk. Ennek megfelelően szerkezetében 100 %-osan, tartalmában 70 %-osan változott meg. Új részek kerültek megfogalmazásra, a régiak pedig a jogszabályi változások miatt nagyon sok helyen módosultak, illetve egyéb pontosítások történtek a szövegben. Ezek kiemelése a régi SZMSZ-hez viszonyítva így értelmetlen. A kiemelés terjedelme majdnem megegyezne az SZMSZ szövegével.

Néhány példa a változásról:

- Tejesen megváltozott a Bevezetés, az SZMSZ jogszabályi háttére rész.
- Kiegészült az SZMSZ hatálya című rész.
- Adatokkal bővült a II./1. pontja. A 2. pont szövege az új Alapító okirattal lett összehangolva. A 3. pontban a JOGE megszüntetése miatt lettek átvezetve a változások.
- Részletesebb lett a szakmai munkaközösségekről szóló terület.
- Rövidebb lett az IMIP-pel foglalkozó rész.
- Sok változtatást igényelt az új Házirenddel való összhangba hozás.
- A pedagógusok munkarendje rész kiegészült azzal, hogy mi az óvónők feladata a kötelező óraszám letöltése után, a napi 8 órás munkaidő kitöltése miatt.
- A III./4. pontjánál bekerült „Az óvodai belső, és a tanügyi dokumentumainak használati rendje” rész.
- A IV., IX., X. XI. fejezet teljesen megújult.

**2. A TÁ-TI-KA Napközi Otthonos Óvoda, 2013.09.01.-én hatályba lépő, új SZMSZ-e nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek miatta a fenntartóra többletkötelezettség hárulna.**

Budapest, 2013.05.28.

---

*dr. Tárnokiné Joó Illdikó*  
intézményvezető

## **NYILATKOZAT!**

A TÁ-TI-KA Napközi Otthonos Óvoda, 2013.09.01.-én hatályba lépő, új SZMSZ-e nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek miatta a fenntartóra többletkötelezettség hárulna.

