

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat
Napraforgó Egyesített Óvoda**

Szervezeti és Működési Szabályzat

2015

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés	4. oldal
I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	
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
II. FEJEZET AZ ÓVODA ADATAI	
1. Az intézmény adatai	7. oldal
2. Az intézmény jellemzői	11. oldal
3. Az óvoda szervezeti felépítése	12. oldal
3.1. Az intézmény vezetősége	14. oldal
3.2. Vagyonnyilatkozati kötelezettség	19. oldal
4. Óvodai közösségek	19. oldal
4.1. Az alkalmazotti közösség	19. oldal
4.2. Intézményen belül elkülönült csoportok	19. oldal
a. Nevelőtestület,	19. oldal
b. Gyermekvédelmi felelős	21. oldal
c. Pedagógiai munkát segítők közössége	22. oldal
d. Szakmai munkaközösség	22. oldal
4.3. A szülők közössége	23. oldal
III. FEJEZET AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE	
1. A nevelés év helyi rendje	24. oldal
2. Az óvoda nyitva tartásának rendje	25. oldal
2.1. A gyermekek fogadása	25. oldal
3. Az óvoda munkarendje	25. oldal
3.1. Az óvoda pedagógusainak munkarendje	25. oldal
3.2. A köznevelési intézményben való benntartózkodás rendje	27. oldal
3.3. Az óvoda pedagógiai munkáját segítők munkarendje	27. oldal
3.4. Távolmaradás, rendkívüli távolmaradás	28. oldal
3.5. Munkaköri leírás	28. oldal
4. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használati rendje	29. oldal
4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	30. oldal
4.2. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata	31. oldal
4.3. Az SZMSZ-hez kapcsolódó egyéb kötelező szabályzatok felsorolása	32. oldal
5. Adatkezelés rendje az óvodában	32. oldal
IV. FEJEZET GYERMEK AZ INTÉZMÉNYBEN	
1. A felvétel rendje	33. oldal

2. A gyermek benntartózkodásának rendje	34. oldal
3. Megszűnik az intézményi elhelyezés	35. oldal
4. Az óvodai étkezés biztosítása	35. oldal
5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	35. oldal
5.1. Az óvodásokra vonatkozó szabályok	35. oldal
5.2. A gyerekekkel közvetlenül foglalkozó felnőttekre vonatkozó szabályok	36. oldal
6. Gyermekvédelmi tevékenység az óvodában	36. oldal
V. FEJEZET INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	
1. Alapszabályok	36. oldal
2. Balesetek esetén	37. oldal
VI. FEJEZET A LÉTESÍTMÉNYEK, ÉS A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	
1. Alapszabályok	38. oldal
2. Egyéb rendelkezések	38. oldal
VII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	
1. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak	40. oldal
2. Tűzriadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak	40. oldal
3. Betörés esetén a legfontosabb teendők az alábbiak	41. oldal
VIII. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL	
1. Az óvodában tartandó nemzeti ünnepek	41. oldal
2. Ünnepek, amikor a gyermekek műsorral ünnepelnek	41. oldal
IX. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	
1. A szolgáltatást igénybevevők	42. oldal
2. Az óvoda külső kapcsolataik	43. oldal
2.1. Állami	43. oldal
2.2. Fenntartói	43. oldal
2.3. Társintézmények	44. oldal
3. Egészségügyi ellátást biztosító szervezetek	45. oldal
4. Egyebek	45. oldal
X. FEJEZET BELSŐ KONTROLLRENDSZER	
1. A belső kontrollrendszer működtetése	46. oldal
2. A belső ellenőrzés működtetése az Áht. szerint	47. oldal
3. A pedagógiai munka szakmai ellenőrzése	48. oldal
4. Külső ellenőrzések rendszere	49. oldal
XI. ZÁRÓ ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	
Z á r a d é k	51. oldal

BEVEZETÉS

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

* 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.

A **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** II. fejezetének 4.§-a írja elő, hogy a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kötelező jelleggel mely szabályokat szükségesírásba 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 **Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Napraforgó Egyesített 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 SZMSZ-ben 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.

BEVEZETÉS

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

* 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.

A **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** II. fejezetének 4.§-a írja elő, hogy a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kötelező jelleggel mely szabályokat szükségesírásba 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 **Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Napraforgó Egyesített 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 SZMSZ-ben 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.

2. A gyermek benntartózkodásának rendje	34. oldal	
3. Megszűnik az intézményi elhelyezés	35. oldal	
4. Az óvodai étkezés biztosítása	35. oldal	
5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	36. oldal	25
5.1. Az óvodásokra vonatkozó szabályok	36. oldal	
5.2. A gyerekekkel közvetlenül foglalkozó felnőttekre vonatkozó szabályok	36. oldal	
6. Gyermekvédelmi tevékenység az óvodában	37. oldal	

V. FEJEZET INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. Alapszabályok	37. oldal	32
2. Balesetek esetén	38. oldal	37

VI. FEJEZET A LÉTESÍTMÉNYEK, ÉS A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

1. Alapszabályok	39. oldal	32
2. Egyéb rendelkezések	40. oldal	38

VII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

1. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak	41. oldal	39
2. Tűzriadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak	41. oldal	40
3. Betörés esetén a legfontosabb teendők az alábbiak	41. oldal	41

VIII. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL

1. Az óvodában tartandó nemzeti ünnepek	42. oldal	41-0
2. Ünnepek, amikor a gyermekek műsorral ünnepelnek	42. oldal	41-0

IX. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

1. A szolgáltatást igénybevevők	43. oldal	42-0
2. Az óvoda külső kapcsolataik	44. oldal	42
2.1. Állami	44. oldal	42
2.2. Fenntartói	44. oldal	42
2.3. Társintézmények	45. oldal	42
3. Egészségügyi ellátást biztosító szervezetek	46. oldal	42
4. Egyebek	46. oldal	42

X. FEJEZET BELSŐ KONTROLLRENDSZER

1. A belső kontrollrendszer működtetése	47. oldal	42
2. A belső ellenőrzés működtetése az Áht. szerint	48. oldal	42
3. A pedagógiai munka szakmai ellenőrzése	49. oldal	42
4. Külső ellenőrzések rendszere	49. oldal	42

XI. ZÁRÓ ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	50. oldal	
Z á r a d é k	51. oldal	42

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ célja:

Jelen SZMSZ meghatározza a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Napraforgó Egyesített 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.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést.

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.

Fenti szempontokat szem előtt tartva jelen szabályzat Budapest Józsefvárosi Önkormányzat fenntartásában lévő óvodák korábbi SZMSZ-ei, valamint az óvodavezetők javaslatai alapján készült el.

2. Az SZMSZ jogszabályi háttere:

Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (Kt.)
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról (OAP)
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012. (X.8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatás (Gyvt.)

- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezésről és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozati–tételi kötelezettségekről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 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.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 370/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet 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 egyesített óvoda egész területére, valamint az intézmény által szervezett, óvodán kívüli programok helyszínén is érvényes.

3.2. Személyi hatálya kiterjed, és kötelező érvényű:

- Az SZMSZ és a mellékleteit, függelékeit képező további szabályzatok előírásai, a bennük megfogalmazott rendelkezések, vezetői utasítások betartása *az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, foglalkoztatottjára* (óvodapedagógusokra, fejlesztőpedagógusra, a nevelőmunkát segítőkre).
- Az intézménybe felvételt nyert *gyerekekre* az óvodában tartózkodásuk ideje alatt.
- A *szülőkre*, 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, gyógypedagógus, egészségügyi vizsgálatokat végzők, stb.).
- A nevelési időn kívül nyújtott szolgáltatókra (nyelvtanár, hitoktató, stb.).
- Az intézménnyel közvetlen kapcsolatban nem álló más külsős (érdeklődő szülők, szerelők, étel-szállító, fényképész, úszómester, stb.) személyek számára.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- A közalkalmazottakkal szemben az igazgató – 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, helyetteseinek, tagóvoda-vezetőknek, illetve dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról. Udvariasan fel kell hívniuk a figyelmet a helytelen, az SZMSZ tartalmával szembemenő viselkedésükre.
- 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, rendőrség, családsegítő, szakmai szolgáltató, stb.)

3.3. Időbeli hatálya:

Jelen SZMSZ-nek a hatálybalépésének napja: 2015.08.01. és határozatlan időre szól.

4. A dokumentumok nyilvánossága

Az SZMSZ és az alapidokumentumok (Házirend, Pedagógiai program (PP) nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetővé kell tenni az igazgatói és tagóvoda-vezetői irodában, valamint az intézmény honlapján.

* A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről, faliújságon hirdetmény formájában és az éves SZMK értekezleten is értesítik az érintetteket.

* 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:

Neve: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Napraforgó Egyesített Óvoda

rövidített neve: Napraforgó Egyesített Óvoda

székhelye: 1084 Budapest, Tolnai Lajos utca 7-9.

tagintézményei:

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Napraforgó Egyesített Óvoda Gyerek-Virág Tagóvodája	1083 Budapest, Baross utca 111/b.
2	Napraforgó Egyesített Óvoda Tesz-Vesz Tagóvodája	1083 Budapest, Baross utca 93.
3	Napraforgó Egyesített Óvoda Kincskereső Tagóvodája	1089 Budapest, Bláthy Ottó utca 35.
4	Napraforgó Egyesített Óvoda Várunk Rád Tagóvodája	1086 Budapest, Csobánc utca 5.
5	Napraforgó Egyesített Óvoda Napsugár Tagóvodája	1086 Budapest, Dankó utca 31.
6	Napraforgó Egyesített Óvoda Koszorú Tagóvodája	1086 Budapest, Koszorú utca 14-16.
7	Napraforgó Egyesített Óvoda Hétszínvirág Tagóvodája	1081 Budapest, Kun utca 3.
8	Napraforgó Egyesített Óvoda Mesepalota Tagóvodája	1085 Budapest, Somogyi Béla utca 9-15.
9	Napraforgó Egyesített Óvoda TÁ-TI-KA Tagóvodája	1088 Budapest, Rákóczi út 15.
10	Napraforgó Egyesített Óvoda Pitypang Tagóvodája	1087 Budapest, Százados út 14.
11	Napraforgó Egyesített Óvoda Szivárvány Tagóvodája	1083 Budapest, Szigony utca 18.
12	Napraforgó Egyesített Óvoda Csodasziget Tagóvodája	1083 Budapest, Tömő utca 38/A.
13	Napraforgó Egyesített Óvoda Szákszorszép Tagóvodája	1086 Budapest, Szűz utca 2.
14	Napraforgó Egyesített Óvoda Katica Tagóvodája	1089 Budapest, Vajda Péter utca 37-39.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

az egyesített óvoda székhelyén: 120 fő

tagintézményeiben:

	tagintézmény megnevezése	maximális gyermeklétszám (fő)
1	Napraforgó Egyesített Óvoda Gyerek-Virág Tagóvodája	100
2	Napraforgó Egyesített Óvoda Tesz-Vesz Tagóvodája	100
3	Napraforgó Egyesített Óvoda Kincskereső Tagóvodája	129
4	Napraforgó Egyesített Óvoda Várunk Rád Tagóvodája	111
5	Napraforgó Egyesített Óvoda Napsugár Tagóvodája	88
6	Napraforgó Egyesített Óvoda Koszorú Tagóvodája	74
7	Napraforgó Egyesített Óvoda Hétszínvirág Tagóvoda	87
8	Napraforgó Egyesített Óvoda Mesepalota Tagóvodája	128
9	Napraforgó Egyesített Óvoda TÁ-TI-KA Tagóvodája	126
10	Napraforgó Egyesített Óvoda Pitypang Tagóvodája	127
11	Napraforgó Egyesített Óvoda Szivárvány Tagóvodája	104
12	Napraforgó Egyesített Óvoda Csodasziget Tagóvodája	72
13	Napraforgó Egyesített Óvoda Szákszorszép Tagóvodája	144
14	Napraforgó Egyesített Óvoda Katica Tagóvodája	144
	székhelyen és tagintézményekben összesen:	1 654

Az óvoda alapító okirat szerinti alaptevékenysége:

A nemzeti köznevelésről szóló CXC. 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 pedagógiai program alapján végzi tevékenységét (óvodai fejlesztő program). A Napraforgó óvodában, a Gyerek-Virág, a Tesz-Vesz, a Kincskereső, a Várunk Rád, a Napsugár, a Koszorú, a Hétszínvirág, a Mesepalota, a TÁ-TI-KA, a Szivárvány, a Csodasziget, a Százszorszép és a Katica tagóvodában óvodai nevelés keretében végzik a roma kulturális nevelést magyar nyelven. A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján ellátják a köznevelési törvény 4.§ 25. pontja szerint: a különleges bánásmódot igénylő mozgásszervi fogyatékos /Tesz-Vesz, TÁ-TI-KA), az érzékszervi (látási) fogyatékos /Hétszínvirág, Csodasziget/, az érzékszervi (hallási) fogyatékos /Pitypang, Százszorszép/, az értelmi fogyatékos /Napsugár, Szivárvány, Csodasziget/, a beszéd fogyatékos /Napraforgó, Várunk Rád, Napsugár, Hétszínvirág, Mesepalota, Szivárvány, Csodasziget, Katica/, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén a halmozottan fogyatékos értelmi és beszéd fogyatékos /Napsugár, Szivárvány, Csodasziget/, az érzékszervi (látási) és beszéd fogyatékos /Hétszínvirág, Csodasziget/, az érzékszervi (látási), értelmi és beszéd fogyatékos /Csodasziget/, az autizmus spektrum zavarral küzdő /Kincskereső/, továbbá a Napraforgó Egyesített Óvoda és minden tagóvodája ellátja az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is.

Az óvoda telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Napraforgó Egyesített Óvoda Koszorú Tagóvodájának játszódvara	1086 Budapest, Koszorú utca 15.
2	Napraforgó Egyesített Óvoda Pitypang Tagóvodájának játszódvara	1087 Budapest, Százados út 8-12.
3	Napraforgó Egyesített Óvoda játszódvara	1084 Budapest, Víg utca 10.

Az óvoda feladatellátását szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m ²)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	1082 Bp. Baross utca 111/b. /Gyerek-Virág tagóvoda/	35728/27/A/ 158	375	ökr-ek szerint	felépítményes ingatlan
2	/Gyerek-Virág tagóvoda/	35728/11	1856	ökr-ek szerint	udvar
3	1082 Bp. Baross utca 91-93. /Tesz-Vesz tagóvoda/	35728/23/A/ 1	743	ökr-ek szerint	felépítményes ingatlan
4	/Tesz-Vesz tagóvoda/	35728/30	1856	ökr-ek szerint	udvar

5	1089 Bp. Bláthy Ottó utca 35. /Kincskereső tagóvoda/	38599/3	941 /ingatlanrész a 42.0541 m2 területű osztatlan vegyes tulajdonú volt Ganz ingatlan területén/	ökr-ek szerint	felépítményes ingatlan
6	1086 Bp. Csobánc utca 5. /Várunk Rád tagóvoda/	35908	968	ökr-ek szerint	felépítményes ingatlan
7	1086 Bp. Dankó utca 31. /Napsugár tagóvoda/	35484	1341	ökr-ek szerint	felépítményes ingatlan
8	1086 Bp. Koszorú utca 14-16. /Koszorú tagóvoda/	35286	1008	ökr-ek szerint	felépítményes ingatlan
9	1086 Bp. Koszorú utca 15. /Koszorú tagóvoda/	35270	341	ökr-ek szerint	játszóudvar
10	1081 Bp. Kun utca 3. /Hétszínvirág tagóvoda/	34756	412	ökr-ek szerint	felépítményes ingatlan
11	1085 Bp. Somogyi Béla utca 9-15. /Mesepalota Tagóvoda/	36465	966,6 /a 2976 m2 alapterületű felépítményes ingatlanból 817,25 m ² földszint; 149,37 m ² pince/	ökr-ek szerint	felépítményes ingatlan /a 1085 Bp., Somogyi B. utca 9-15. szám alatti általános isk-val megosztva használja/
12	1088 Bp. Rákóczi út 15. /TÁ-TI-KA tagóvoda/	36545	1937 /az OTP Ingatlan Alapkezelő Rt. tulajdonát képező 3174 m2 alapterületből, a hozzá tartozó átjárási szolgálmi joggal/	ökr-ek szerint	felépítményes ingatlan
13	1087 Bp. Százados út 14. /Pitypang tagóvoda/	38877	2583	ökr-ek szerint	felépítményes ingatlan
14	1087 Bp. Százados út 8-12. /Pitypang tagóvoda/	38881/2	1287	ökr-ek szerint	játszóudvar
15	1083 Bp. Jázmin utca 2-4 alatt, természetben a 1083 Bp. Szigony utca 18. alatt /Szivárvány tagóvoda/	36136/1	1101	ökr-ek szerint	felépítményes ingatlan
16	1083 Bp. Tömő utca 38/A. /Csodasziget tagóvoda/	36139/3	2445	ökr-ek szerint	felépítményes ingatlan
17	1086 Bp. Tavaszmező utca 17., természetben a 1086 Bp. Szűz utca 2. alatt /Százszorszép tagóvoda/	35263	2114 /a 7138 m2 alapterületű, a Magyar Állam tulajdonát képező (kezelő: Budapesti Műszaki Főiskola) felépítményes ingat-	ökr-ek szerint	felépítményes ingatlan

			lanból elkülönített használatú/		
18	1084 Bp. Tolnai Lajos utca 7-9. /Napraforgó Egyesített Óvoda/	34803/1	971	ökr-ek szerint	felépítményes ingatlan
19	1084 Bp. Víg utca 10. /Napraforgó Egyesített Óvoda/	34814	380	ökr-ek szerint	játszóudvar
20	1089 Bp. Vajda Péter utca 37. /Katica tagóvoda/	38579	6613 /a1274 m2-es felépítményes ingatlanból 662 m2 földszint/	ökr-ek szerint	felépítményes ingatlan

2. Az intézmény jellemzői:

2.1. Létszám adatok, engedélyezett álláshelyek száma: 273,5 álláshely

Gyerek csoportok száma: 67

Felvehető maximális gyereklétszám: 1654 fő

2.2. Bélyegzői:

Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata	
Hosszú bélyegző	Körbélyegző

A bélyegző lenyomatán a magyar címert kötelező szerepeltetni kell.

Az egyesített óvoda bélyegzőjének használatára jogosult: Az intézmény vezetője és az igazgató helyettesek. A tagóvodák bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók. Az egyesített óvodából továbbított iratok, dokumentumok és az intézményre vonatkozó dokumentumok hitelesítésére használhatók.

A bélyegzőket elzárva, lemezszekrényben tarthatóak.

2.3. **Az intézmény képviselőjére jogosult:** Az igazgató, valamint az általa meghatározott esetekben az igazgató-helyettesek, tagóvoda-vezetők.

2.4. **Aláírási jogok (kiadmányozás):** A kiadmányozási jog az intézmény ügyeiben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az igazgató vagy az általa megbízott igazgató-helyettes, tagóvoda-vezető.

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

2.6. Vállalkozási tevékenységet az Alapító okiratában meghatározottak szerint **nem** folytathat.

2.7. Egyéb, kiegészítő tevékenységek:

Az alapító okirat szerint a pedagógiai programban nem szereplő önköltséges foglalkozások szervezése

- A tagóvodák nevelési évenként a szülők igényei alapján lehetőséget adhatnak olyan tanfolyamok szervezésére, melyek az óvodák pedagógiai szemléletével egyezők. A tanfolyamok térítési díj ellenében szerveződnek az igazgatóság jóváhagyásával.
- A térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatásokra vonatkozó szabályokat az egyesített óvoda házirendje tartalmazza.

2.8. Gazdálkodás:

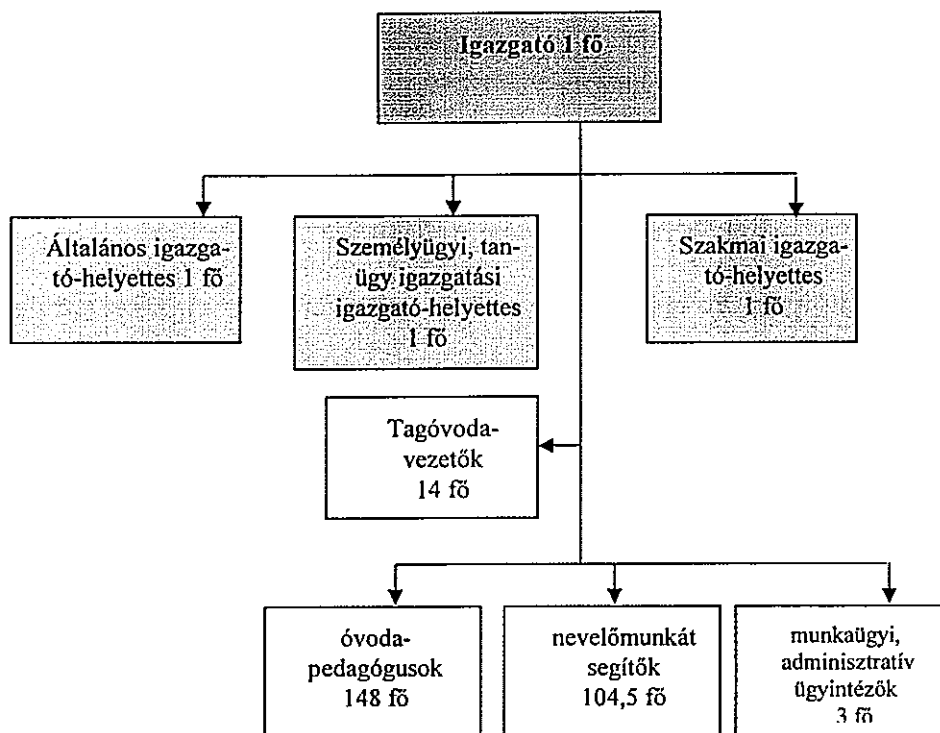
- Az egyesített óvodának nincs saját gazdasági szervezete.
- Az igazgató rendelkezik az óvoda alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival, valamint a szakmai anyag és eszközbeszerzés előirányzatával.
- Az óvoda pénzügyi-gazdasági tevékenységét Munkamegosztási megállapodás alapján a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ látja el. Ezen megállapodás foglalja össze, és részletezi az óvodára vonatkozó költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi, és egyéb sajátos előírásokat (Áht., Ávr.), felteteleket.
- A Kisfalu Kft. Működtetési megállapodás alapján látja el a köznevelési intézmények, üzemeltetési, karbantartási feladatokat.

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

2.9. Alapító okiratának száma, kelte: Az intézmény alapító okiratát Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete **126/2015. (V.14.)** számú határozatával **2015. augusztus 1. hatállyal** hagyta jóvá.

3. Az egyesített óvoda szervezeti felépítése:

AZ EGYESÍTETT ÓVODA engedélyezett álláshelyek száma: 273,5 álláshely



Az óvoda szakmai tekintetben önálló, tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látja el¹. 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 igazgatója.

3.1. Az egyesített óvoda óvodaigazgatóságának tagjai: az igazgató, az igazgató-helyettesek

Munkáltatói jog gyakorlása:

A költségvetési szerv /egyesített óvoda/ vezetőjét Budapest Főváros, VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg nyilvános pályázati eljárás útján határozott időre (5 évre), felette az egyéb munkáltatói jogokat polgármester gyakorolja.

Az igazgató-helyetteseket és a tagóvodák vezetőit az igazgató nevezi ki.

Az óvodák dolgozóinak munkáltatója az igazgató.

A tagóvodai óvodapedagógusok, nevelő munkát segítő alkalmazottak kinevezése, jogviszonyának megszüntetése előtt az igazgató kikéri az érintett tagóvoda-vezető véleményét.

Az egyesített óvoda dolgozói:

- igazgató,
- igazgató-helyettesek,
- tagóvoda-vezetők,
- óvodapedagógusok /felzárkóztató pedagógusok, logopédus/

¹ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.), 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról (OAP), stb.

- nevelőmunkát segítők (óvodatitkár, dajkák, pedagógiai asszisztensek),
- munkaügyi ügyintéző, adminisztratív ügyintéző.

A dolgozók személyi anyagát az igazgató és a munkaügyi ügyintéző kezelik.

Valamennyi dolgozó személyi nyilvántartása a tagóvodák törzskönyvében és a KIR3 programban található. A törzskönyvet a tagóvoda-vezetők vezetik saját tagóvodájukban.

Az intézmény vezetősége (tagjai: igazgató, igazgató-helyettesek, tagóvoda-vezetők), mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvodaigazgatóság (tagjai: igazgató, igazgató-helyettesek) együttműködik a szülői munkaközösség választmányával.

3.1.1. Igazgató

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 igazgató felel az Nkt. 69. § (1)-(2) bekezdése 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.

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 óvodaszékkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, 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-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 igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti, irányítja, és ellenőrzi az intézményt.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az igazgató, illetve a kiadmányozás rendje szerint felhatalmazott személy jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató vagy a kiadmányozás rendjében meghatározott személy aláírásával és az intézmény pecsétjével együtt érvényes.

Az igazgató feladatainak területei:

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

Kizárólagos hatásköre:

- munkáltatói jogkör gyakorlása,
- kötelezettségvállalás;
- személyügyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- döntés az intézmény működésével kapcsolatban /egyetértési kötelezettség megtartásával/ minden olyan ügyben, melyet jogszabály más hatáskörébe nem utal.

Hatáskörök átruházása:

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett átruházza a tagóvoda-vezetőkre:

- Nevelőtestületi értekezletek, nevelés nélküli munkanapok megtartása.

Munkáltatói jogkörökből:

- Szabadságolást, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében.
- A tagóvodai dolgozók minősítését.

Képviselési jogok köréből:

- Az intézmény szakmai képviselését szakmai kérdésekben az általános igazgató-helyettesre,
- A tagóvoda szakmai képviselését a tagóvoda vezetőjére abban az esetben, ha a képviselés nem haladja meg az érintett tagóvoda kereteit.

3.1.2. Általános igazgató-helyettes

Az egyesített óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkaköri leírás alapján, tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítését az intézményben.

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

Feladatai:

- Az igazgató távollétében, teljes felelősséggel, beszámolási kötelezettséggel végzi a hatáskörébe utalt feladatokat, munkaköri leírása szerint.
- Előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok tervezetét.
- Segíti a pedagógiai program megvalósulását.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az egyesített óvodát külső szervek előtt.
- Koordinálja a fejlesztő pedagógusok és szakmai munkaközösségek munkáját/tevékenységét.
- A tagóvoda-vezetők által készített beiskolázási terv alapján összeállítja az egyesített óvoda beiskolázási tervét, valamint a továbbképzési programját.
- Koordinálja és segíti a tagóvodákat a pályázatok elkészítésében.
- Irányítja a gyakornokokkal összefüggő feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményi honlapkészítő team tevékenységét.

Felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért.

3.1.3. Személyügyi és tanügy-igazgatási igazgató-helyettes

Az egyesített óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkaköri leírás alapján, tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató és az általános igazgató-helyettes akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését az intézményben.

Folyamatosan kapcsolatot tart a tagóvodákban és a székhelyintézményben tevékenykedő óvodatitkárokkal.

Feladatai:

- Az intézményre vonatkozó kötelezően előírt dokumentumok előkészítésében való közreműködés.

- A tagóvoda igényei alapján az egyes anyag-és eszközbeszerzések összehangolása az igazgatóval.
- A humán erőforrással kapcsolatos feladatok koordinálása az igazgató utasítása és a tagóvoda-vezetők javaslata alapján.
- A jogszabályi előírásoknak megfelelően egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- Az egységes tanügyi dokumentumok használatának előkészítése, a dokumentumok felülvizsgálata, módosításának kezdeményezése az igazgatónál.
- A tagóvoda tanügyi-igazgatási feladatainak koordinálása, ellenőrzése.

Felelős:

- a munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért
- az intézmény szabályzataiban foglaltak betartásáért
- a tanügyi dokumentumok naprakész állapotáért

3.1.4. Szakmai igazgató-helyettes feladatai

Az egyesített óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkaköri leírás alapján, tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladatai:

- nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése
- pedagógiai pályázatok koordinálása
- Az igazgató és az általános igazgató-helyettes és a személyügyi és tanügy-igazgatási igazgató-helyettes együttes akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését az intézményben.
- Fentiekén kívüli feladatai megegyeznek a tagóvoda-vezetők által ellátott feladatokkal.

3.1.5. Tagóvoda-vezetők feladatai:

Az egyesített óvoda vezetésének felelős tagjai, akik munkaköri leírás alapján, tevékenységüket az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van. Közvetlenül irányítják intézményük nevelőtestületét. Kapcsolatot tartanak az igazgatóval az az irányításuk alá tartozó feladatok tekintetében.

- A „székhely” és tagóvoda nevelőtestületének vezetése.
- A Pedagógiai Program figyelembe vételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Segíti a pályakezdőket.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése.
- A gyermek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről való gondoskodás.
- Pedagógiai pályázatok írásának ösztönzése.
- Támogatja a munkaközösségek (óvodán belüli) működését.
- Együttműködés az érdekképviselőkkel, civil szervezetekkel, gyermekorvossal, védőnővel, Gyermekjóléti Szolgálattal.
- A vezetése alatt álló részleg munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az igazgatónak üres álláshely betöltésére, jutalmazásra, felelősségre vonásra, valamint minősítésre.
- Az intézményegységekben foglalkoztatott alkalmazottak napi feladatainak meghatározása, ellenőrzése.

- A tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- információs kötelezettség betartása az igazgató felé.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása, megszervezése.
- A szülőkkel, szülői szervezetekkel való együttműködés.
- A balesetek megelőzésével összefüggő feladatok irányítása.
- Az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének tervezése az általános igazgató-helyetttel egyeztetve.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatának nyomon követése.
- Az intézmény leltárának, vagyonának megóvása.
- Az épület biztonságos működtetése.
- Helyettesítés megszervezése.
- Szabadságok tervezése.

3.1.6. óvodapedagógusok /felzárkóztató pedagógusok, logopédus/ feladatai:

Az óvodapedagógus munkakör célja az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése. Munkaköre pedagógiai-szakmai feladatokat, valamint tanügy-igazgatási, adminisztratív teendőket foglal magában. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.7. nevelőmunkát segítők (óvodatitkár, dajkák, pedagógiai asszisztensek) feladatai:

Az óvodatitkár az óvodai adminisztrációs feladatokat látja el. A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodai nevelési célok eléréséhez. A pedagógiai asszisztens a óvodapedagógusok közvetlen munkatársa. Feladata a gyermekekkel kapcsolatos gondozás, szervezés, a fejlesztőmunka segítése

3.1.8. munkaügyi ügyintéző, adminisztratív ügyintéző feladatai:

Az óvodában a munkaügyi, ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátását végzi. Munkáltatója az óvoda vezetője, feladatát az óvodavezető utasítása alapján végzi. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik.

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) igazgató b) igazgató-helyettes c) tagóvoda-vezető.

A vagyonynyilatkozatra vonatkozó részletszabályokat a fenti jogszabály határozza meg.

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

4. Óvodai közösségek

Az óvoda alapközösségei: gyermekközösség, alkalmazotti közösség, 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 igazgató 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 az intézményben dolgozók legalább kétharmada jelen van.

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

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató összehívja, amikor azt jogszabály írja elő vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalásakor.

A döntési fórumokba a tagintézmények közösségei a vonatkozó napirendi pontokhoz egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt kell meghívniuk, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

4.2. Intézményen belüli elkülönült csoportok:

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

- a. Nevelőtestület
- b. Gyermekvédelmi felelősök munkaközössége
- c. Pedagógiai munkát segítők közössége
- d. Szakmai munkaközösség,

a. Nevelőtestület:

A nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógusmunkakörben, 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 Pedagógiai programjának (PP) elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról, melyet ezt követően az Önkormányzat Képviselő-testület hagy jóvá,

- 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) jogszabály alapján előírt pályázatokkal kapcsolatos véleményezés, ,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Nevelőtestületi jogkör esetén a testület a jelenlévő tagok (50% + 1 tag) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha tagjai közül legalább 30 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 meghatározásakor,
- 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 szakmai értekezletek témájának meghatározásában, lebonyolításában,
- d) az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása (arányosság elve) során.

Az elhangzott véleményt, javaslatot a döntés előkészítése során az igazgató mérlegeli., azonban az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel, 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 megbeszélnek egymással, és a csoporthoz beosztott dajkával.

Az 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 jelenleg 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)]; kivételt képez: SZMSZ, PP és házirend elfogadására.

b. Gyermekvédelmi felelősök munkaközössége

Az igazgató felel a gyermekvédelmi feladatok ellátásáról.

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 rész a szülői munkaközösség vezetője és az igazgató felkérésére.

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

Feladata:

- Figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek fejlődését, körülményeik alakulását.
- Gyermek bántalmazás vélelme, 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.

c. Pedagógiai munkát segítők közössége:

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 tagóvoda-vezető feladata a munkaköri leírásában megfogalmazottak szerint.

- Az óvodaitkár (adminisztrátor) a nevelőtestülettől és a dajkák közösségtől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akiknek feladata elsősorban az adott tagóvoda rendeltetészerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása (funkcionális feladatkörök). Feladatkörét részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

- A pedagógiai asszisztens feladatait a Pedagógiai Program (PP) és a munkaköri leírás tartalmazza.

d. Szakmai munkaközösség

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

1. A szakmai munkaközösség (amennyiben létrejön az Nkt. 71. § 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. A szakmai munkaközösség tagjai közül vezetőt választ. *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
- Felméri és értékeli 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.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató 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 igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szakmai megbeszéléseket tart.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; 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 annak érdekében, hogy a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján képviselni tudja.

4.3. A szülők közössége

Az óvodába beiratkozott gyermek szülőjének 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 Házi rend elfogadása előtt, a szülői szervezet véleményét ki kell kérni.

A szülői munkaközösség véleményezési, javaslattevői jogot gyakorol:

- Az SZMSZ, és a házi rend tartalmát tekintve a gyermekek fogadását, a létesítmények használatát, a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartást, az ünnepélyek megemlékezések rendjét szabályozó részeiben, amennyiben azok a korábbi szabályozáshoz képest módosulnak, 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 azon részt vegyen.

5. Az Nkt. 69. § (4) pontja szerint a nevelési-oktatási igazgató 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 igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

III. FEJEZET AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

A nevelés év helyi rendje

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

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

- a nevelés nélküli napokon,
- a nyári zárás időtartama 5 hét,
- téli szünet időtartama,
- szombati munkanapokon, a szülői igények alapján a kijelölt tagóvodákban.

A fenti pontokban a konkrét dátum meghatározása az adott év Munkatervében, valamint a Házi-rendjében kerül rögzítésre faliújságon és honlapon történő kihirdetéssel és közzététellel.

Az ügyeletek megszervezésének rendje a zárás, illetve a nevelés nélküli napokon:

* Az intézmény nyári, illetve téli szünetének ideje alatt, a kerület kijelölt tagóvodáiban lehet az ügyeleti ellátást 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.

* A **nevelés nélküli napokon**, valamint nyáron június 15-e után a gyerekeket összevont, ügyeleti csoportban kerülnek elhelyezésre augusztus 31-ig.

1. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési 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 igazgatónál, hogy a nevelés nélküli munkanapon igénylik-e a gyermek felügyeletét.
3. A 2. pont szerinti igény esetén az óvodai nevelés nélküli munkanapokon biztosítandó gyermek felügyelet szükségességéről az igazgató dönt és szükség esetén 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. Amennyiben a nevelés nélküli munkanap miatti zárva tartást megelőző napig a szülők 20 %-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: 6,00 perctől 17,30 percig tart.
3. A gyermeket 6,00 perctől óvónő fogadja, és felügyeletéről 17,30 óráig óvónő gondoskodik.
4. Az óvodai foglalkozások reggel 8 óra 45 perckor kezdődnek, és kb.10 óra 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.

3. Az óvoda munkarendje

A 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, ide nem értve a jogszabály szerinti hétfégi munkanapokat.

A pedagógus köteles 10 perccel foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyszínén) 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 tagóvodavezető, távollétében az igazgató 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 heti kötelező óraszám az igazgató esetében 6 óra, az igazgató-helyettesek és 3-4 csoportos tagóvodák tagóvoda-vezetőinek 15 óra, az 5-6 csoportos tagóvodák tagóvoda-vezetőnek 14 óra, valamint a gyakorlatvezető óvónők részére 24 óra. Az óvodapedagógusok gyerekek között töltendő kötelező óraszám a heti 32 óra.

a) A kötelező óraszámában 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).

Amennyiben a kötelező óraszámukon (36 óráig elrendelhető) felül gyerekcsoportban tartózkodnak, helyettesítési díj illeti meg őket.

A pedagógusok, a felzárkóztató pedagógus kivételével, két műszakban dolgoznak, heti váltással, a munkarendben megjelölt módon. Nyitásától zárásáig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Óvónők esetében a délelőtti műszak H - P-ig 6,30-13,30-ig, a délutáni műszak 11-17,30-ig, felzárkóztató pedagógus munkaideje 7,30-14-ig tart.

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 igazgató 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 Házi rend, 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 óvodaigazgatóság benntartózkodása, és helyettesítésének rendje:

Az intézmény nyitvatartási idején belül reggel 7 óra és délután 17 óra között az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének (vagy az általa arra kijelölt személynek) az intézményben kell tartózkodnia. A magasabb vezetők benntartózkodási rendjét félévente meg kell határozni és a hirdetőtáblán és a honlapon közzé kell tenni. A beosztásról a fenntartót is tájékoztatni kell.

❖ 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 helyettesít.
- 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 segítő munkarendje a Kjt. és a Mt. szerint heti 40 óra.

A dajkák két műszakban dolgoznak, heti váltással, a munkarendben megjelölt időszakban. A munkarendet a tagóvoda-vezető határozza meg.

A napi munkaidő megváltoztatása a tagóvoda-vezető 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

- Az igazgató a munkáltatója, - a közalkalmazott a tagóvoda-vezető felé, a tagóvoda-vezető az igazgató felé munkából való távolmaradását, szabadság, illetve fizetés nélküli szabadság igényét, és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően 15 nappal korábban köteles bejelenteni. A tagóvoda-vezetők elkészítik az éves szabadság felhasználásának ütemezését, figyelembe véve a nyári zárás időpontját.
- Az igazgató a fenntartó, a közalkalmazott a tagóvoda-vezető felé, a tagóvoda-vezető az igazgató 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 igazgató akadályoztatása, illetve távolléte esetén érvényes helyettesítési rend:*
 - Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az általa meghatározott igazgató-helyettes látja el.
 - A helyettesítés – a helyettes saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatai mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.
 - Az igazgató 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.
 - Tagóvoda-vezető távolléte esetén (a kétműszakos munkarend miatt) a helyettesítés írásban adott megbízás alapján az igazgató által történik.

3.5. Munkaköri leírás

Az óvoda minden foglalkoztatottja névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírást kap az alkalmazásával egyidejűleg, átvételét aláírásával igazolja.

* Az intézményben használt munkaköri leírások fajtái:

- igazgatói (polgármesteri hivatal által készített),
 - pedagógusi,
 - pedagógiai munkát segítői:
 - munkaügyi ügyintézői.
- igazgató-helyettesi, tagóvoda-vezetői
 - felzárkóztató pedagógusi, logopédusi
 - ~ pedagógiai asszisztensi,
 - ~ óvodatitkári, ~ dajkai,

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

A munkaköri leírásokat legalább évente át kell tekinteni, és szükség szerint 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.

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 dokumentumrendszer kerül alkalmazásra a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató alkalmazza a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az iratárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú, igazgató által hitelesített 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 kerülnek tárolásra. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személy 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, | * Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ |
| * Pedagógiai program, | * éves Munkaterv |
| * Házi rend | |

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- 2018. 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 hagyja jóvá.

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 igazgató hagyja jóvá. A pedagógiai programot a tagóvoda-vezetők és az igazgató-helyettesek bevonásával készíti el az igazgató.

Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készíti el a saját pedagógiai programját. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, 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 - beszámoló

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** és fogadja el a tanévnyitó értekezleten. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.² A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a nevelőtestület rendelkezésére áll. A nevelési év helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

Az éves munkatervből és a belső ellenőrzési tervből óvodai csoportonként köteles a tagóvoda 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,
- az intézményt bemutató, pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontja.
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek tartott 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. a gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- b. a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket,
- c. a gyermekek jutalmazásának elveit és formáit,
- d. a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.

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:

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

1. A tagóvoda-vezetők és a szakmai igazgató-helyettes 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 támogatáshoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése
- Kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár)
- Munkavédelmi napló vezetése
- Éves munkaterv, munkatervi beszámolók
- Közzétételi lista
- Szabályzatok

2. Óvodapedagógusok által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

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

4.3. Az SZMSZ-hez kapcsolódó egyéb kötelező, a függelékben lévő szabályzatok:

- 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 közalkalmazottak oktatási azonosító számát, pedagógus-igazolványának 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 közlése 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 fenntartó által meghatározott időpontban, minden év májusában történik. A beiratkozás folyamatos, amennyiben szabad férőhely van az intézményben.
- A gyermek abban az évben, amelyben a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától, délelőtti napi négy órát kötelező óvodai nevelésben részt venni.
- 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.
- 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 kötelező felvételt biztosító óvoda a fenntartó önkormányzat jegyzőjétől kapott nyilvántartás alapján értesíti a jegyzőt, ha a gyereket harmadik életévének betöltése után nem írták 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 székhelye szerinti területben 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 gyerekekre.
- 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 igazgató 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 kapcsolatos szabályok is.

3. Megszűnik az intézményi elhelyezés, amennyiben:

- *a gyermeket másik óvoda átvette,*
- *a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad,*
- *a gyermeket felvették az iskolába,*
- *a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a hetedik életévét betölti,*
- *külföldön teljesíti az óvodai nevelést, és tankötelessé válik.*

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)

4. Az óvodai étkezés biztosítása:

Az óvoda a gyerekek számára naponta háromszor biztosít étkezést (tízórai, ebéd, uzsonna). Az intézménynek saját konyhája nincs, az ételt Vállalkozó biztosítja. A mindenkori térítési díj összegét, a Vállalkozóval – a vállalkozási szerződésben foglaltaknak megfelelően - történő egyeztetés után, az önkormányzat határozza meg évente egyszer (márciusban). A vállalkozó részére a speciális étrendet jelezni szükséges.

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 hónappal előre levélben megkapják,

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

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 szerint 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 igazgató feladata. Az igazgató 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 igazgató biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről, és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.
- 4.) 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 a szülőknek minden esetben be kell jelentenie.

5.2. A gyerekekkel közvetlenül foglalkozó felnőttekre vonatkozó szabályok:

- 1.) Az intézmény működtetése során a Népegészségügy szakszolgáltatási szerve 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 hatályos jogszabályok 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 VIII. kerületi Kormányhivatal Gyámhivatalával. A kapcsolattartásról maradéktalanul tájékoztatja az igazgatót, a tagóvodavezetőt, illetve a nevelőtestületet.

A nevelési év legelső szülői értekezletén minden óvodapedagógus köteles tájékoztatni a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, a gyermekvédelmi felelős nevééről 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 gondoskodik.

- 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 igazgató, tagóvoda vezető figyelmét a balesetet okozható veszélyhelyzetekre, illetve 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 munkatársnak is segítséget kell nyújtania.

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

1.3. A tagóvoda vezető és a munkavédelmi felelős kivizsgálja a baleset körülményeit, és a baleseti jegyzőkönyv elkészítése után a fenntartó felé is eleget tesz bejelentési kötelezettségének.

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

1.5. Az igazgató kötelessége lehetőséget biztosítani a szülői szervezet 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 a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

1.8. Súlyos balesetet írásban azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének.

Súlyos az a gyermekbaleset amely:

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

VI. FEJEZET
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 igazgató 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 gyerekfelvétel, és valamennyi hivatalos ügyintézés az igazgatói, tagóvodavezetői, 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.
8. Az intézményben és annak udvarán, hétvégén csak a tagóvodavezető engedélyével, kivételes munka esetén tartózkodhatnak.
9. Az önköltséges foglalkozások nevelési időn kívül, az igazgató/tagóvoda-vezető 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 alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét - eseti jelleggel - az igazgató állapítja meg.
11. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvényben meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

2. Egyéb rendelkezések:

1. Az intézményt reggel a munkarend szerint a 6 órára érkező - az igazgató által kijelölt dajka, vagy technikai dolgozó nyitja, illetve 18 órakor zárja a riasztó rendszer ki és bekapcsolásával.
 2. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az igazgató, tagóvodavezető engedélyével léphetnek be, illetve tartózkodhatnak az intézmény területén és helyiségeiben.
- 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 a tagóvoda-vezető a tagintézmény alap adatairól, pedagógiai programjáról tájékoztathatja, de a felvétellel kapcsolatos további intézkedés végett az igazgatóhoz irányítja, férőhely hiányában.
- 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.
- 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 a tagóvoda-vezető engedélyezheti.
- A különböző munkahely iránt érdeklődőket, ügynököket, áruval hazalókat, hirdeményeket kitenni kívánó személyeket az SZMSZ-re és a vezető utasítására hivatkozva az ügyeletes dajka, illetve az erre felhatalmazott dolgozó 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 étellel 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 körbelyegzőjén 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 az óvodában tartózkodó személy 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,
- az energiaszfelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

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

VII. FEJEZET RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, TŰZRIADÓ, EGYÉB RIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A rendkívüli események megelőzése érdekében az igazgató, a tagóvoda-vezető 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 igazgató dönt a szükséges intézkedésről, és a fenntartót értesíti.

Amennyiben az igazgató nem tartózkodik az épületben, az általa kijelölt helyettese gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

1. Rendkívüli esemény 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, vagy más rendkívüli eseményt tapasztal, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti a tagóvoda vezetőnek, távollétében az igazgatónak, aki a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a riadót.

1.2. A riadó elrendelése hangos kiáltással történik.

1.3. A riadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó, tűzriadó, egyéb riadó tényét az eljárni jogosult szervnek (pl. rendőrségnek) A hatóság megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

1.4. A riadó megszüntetése szóbeli közléssel történik.

1.6. Rendkívüli esemény esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

1.7. Bombariadó 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 a tagóvoda-vezetőt, ill. az óvoda kulcsával rendelkező, az óvodához legközelebb lakó, erre a feladatra kijelölt személyt értesítik. Az értesítéstől számított 25 percen belül a kiérkező biztonsági emberek és a rendőrség bejutását biztosítani kell.

VIII. FEJEZET ÜNNEPEK, MEGEMLEKEZÉSEK 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 örömét szolgálják, 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 Pedagógiai Programnak megfelelően.

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).

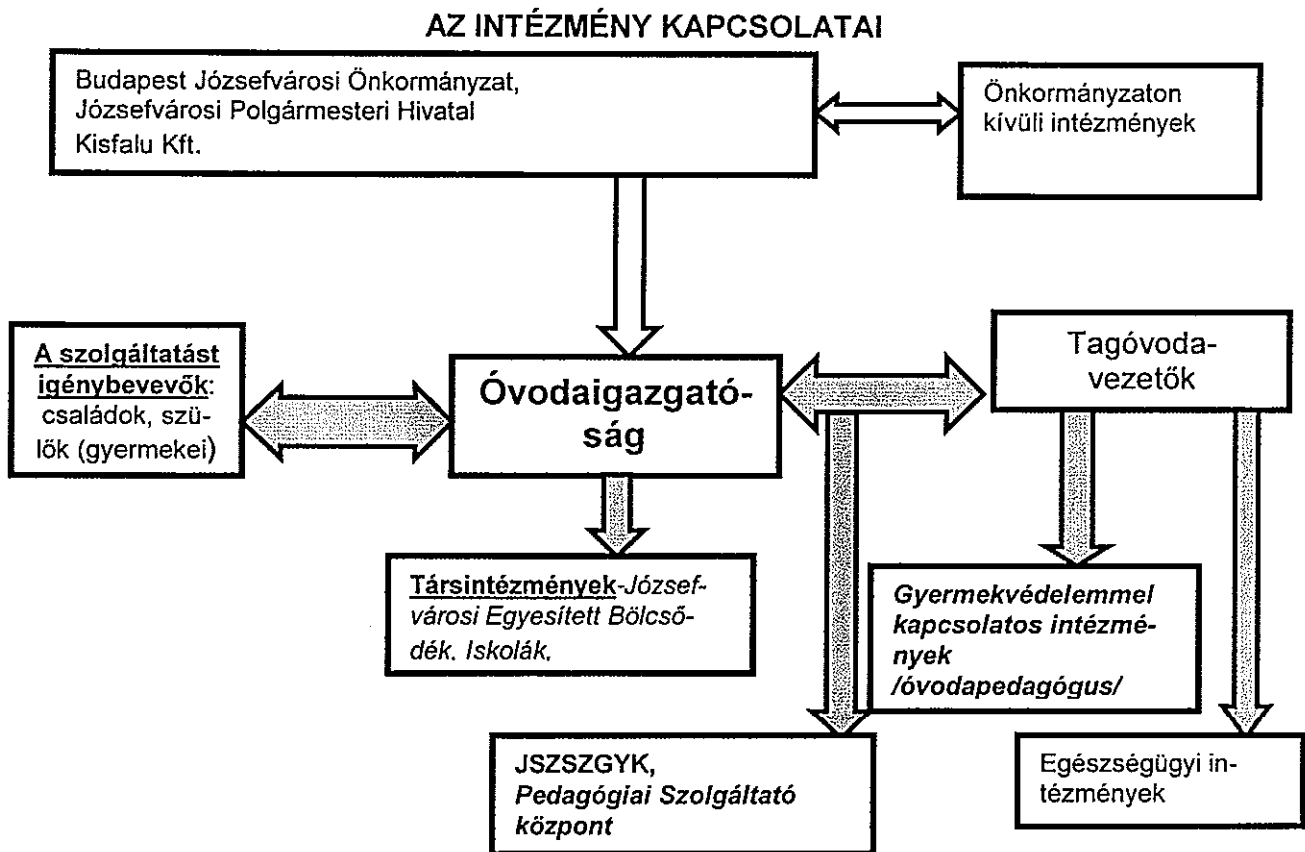
3. Az anyák napja és az évzáró nyilvános, és azonos időpontban is szervezhető. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

4. A nevelőtestület és a szülők kezdeményezésére más ünnepélyek, megemlékezések és hagyományápoló rendezvények is nyilvánossá tehetők.

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

IX. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

A kapcsolatrendszer ábrája



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 tagóvodavezető, igazgató 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 megtekinthessék. A vezető, illetve az általa kijelölt személy, tájékoztatást köteles adni az óvoda helyi pedagógiai programjáról.

A tájékoztatás módja: - tanévnnyitó 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 SZMK vezetőjével a csoport szintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a tagóvodavezető, míg az intézményi szintű SZMK-val az igazgató tart kapcsolatot.

1.5. A szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a tanévnnyitó és a tanévzáró nevelőtestületi értekezletre, továbbá az egyéb nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény SZMSZ -e a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

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

1.7. Az igazgató 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:

Emberi Erőforrás Minisztériuma: Köznevelésért felelős Államtitkárság
Budapest Főváros Kormányhivatala
Közoktatási Információs Iroda

2.2. Fenntartói oldalról:

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat	Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal
Polgármester	Jegyző
Képviselőtestület	
Emberi Erőforrás Bizottság	Humánszolgáltatási Ügyosztály
	Humánkapcsolati Iroda
Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság	Pénzügyi Ügyosztály

- Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ (JSzSzGyK)
- Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.
- Budapest Főváros Kormányhivatala VIII. ker.

- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Budapesti VIII. Tankerülete

Fenntartóval való kapcsolattartás

□ A fenntartó irányító, és ellenőrző munkája miatt a kapcsolattartás folyamatosan szükséges. Az intézmény zavartalan működtetése, a fenntartói elvárások megvalósítása, illetve az intézmény érdekeinek képviselése igazgatói feladat. Ehhez elengedhetetlenül fontos az egyeztetés □ Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (JSzSzGyK) 2015.08.01.-től látja el, „Munkamegosztási megállapodás” alapján, az óvoda pénzügyi-gazdálkodási feladatait.

A kapcsolattartás levelezés, telefon, e-mail útján és személyesen történik. Kapcsolattartók: igazgató, igazgató-helyettes, tagóvoda-vezetők.

2.3. Társintézmények: (VIII. kerületi) bölcsődék, iskolák

- Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék

Gyermekfelvétel esetében folyamatos egyeztetés.

A felzárkóztató pedagógusok munkaközössége is rendszeresen találkozik, tanácskozás céljából.

- Kerület, és egyéb 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 iskolai 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 nagyportosok szülői értekezletére.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésének segítésében az igazgató a JEGYMI³ utazó gyógypedagógusának szakmai együttműködését igényli.

- Gyermekvédelemmel kapcsolatos intézmények

A tagintézmények gyermekvédelmi felelősei kapcsolatot tart a VIII. ker. Járási Hivatalához tartozó Gyámhivatallal, valamint a Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal. A kapcsolatfelvételtől az igazgatóval 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.: rendszeres igazolatlan hiányzás, elhanyagolás, gyermekbántalmazás, szexuális zaklatás vélelme.

³ Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola

3. Egészségügyi intézmények:

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fen a gyerekek egészségügyi ellátását biztosító szervezetével. A kapcsolattartást az igazgató biztosítja az alábbi személyekkel:

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

4. EGYEBEK:

- Pedagógiai Szolgáltató központ

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

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

A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Pedagógiai Szolgáltatóval az igazgató 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 Szakszolgálat közreműködésével, és ajánlásával a különös figyelmet igénylő gyereket a 2. sz. Fővárosi Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központba irányítjuk.

2. 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.

Adatszolgáltatás szempontjából a Közoktatási Információs Irodával való kapcsolattartás (KIR)

X. FEJEZET BELSŐ KONTROLLRENDSZER

Az intézményben folyó munka belső ellenőrzése az igazgató 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:

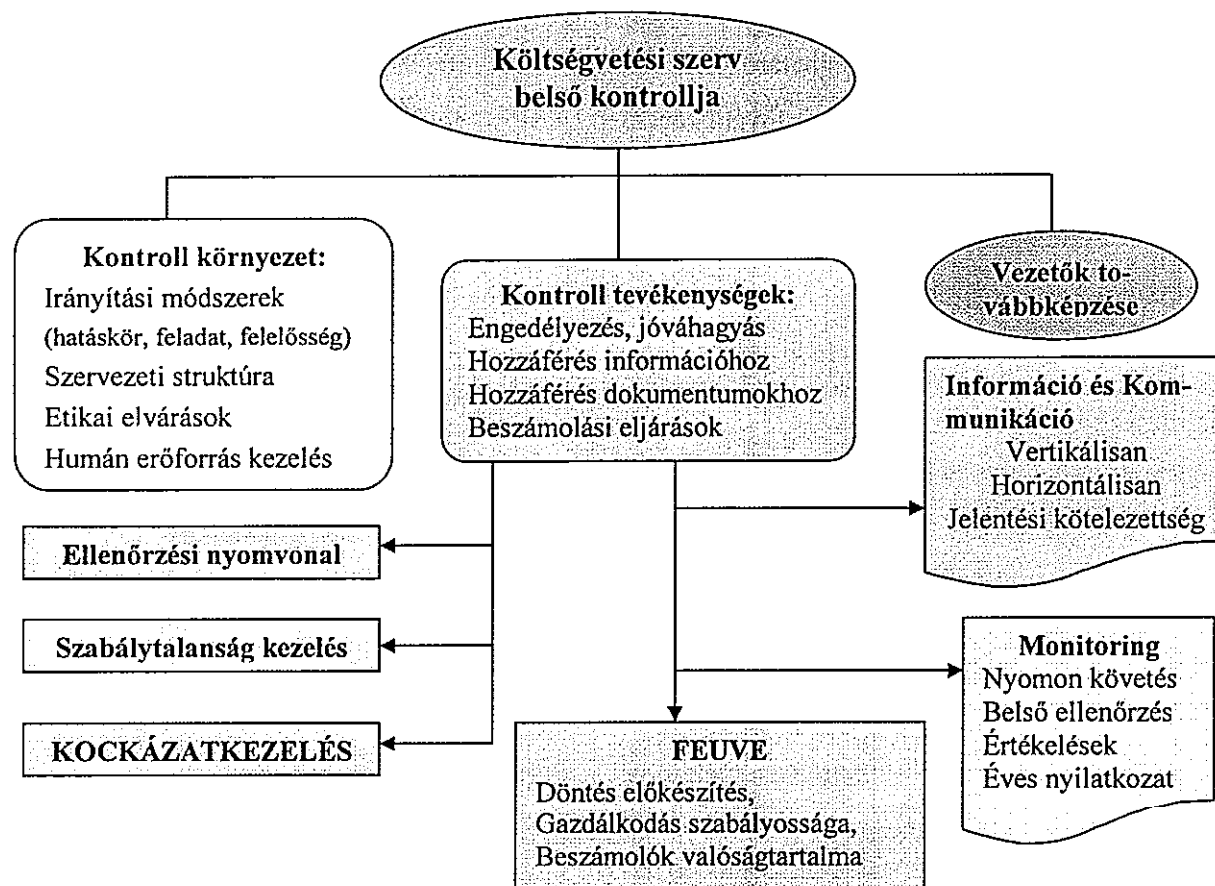
- a) a működés és gazdálkodás során az alkalmazottak tevékenységüket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, és eredményesen hajtják végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és
- c) megvédik az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

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)



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

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

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

1.5. A költségvetési szervezetek 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. A belső ellenőr a gazdálkodással összefüggő kérdésekben végez vizsgálatot.

Az igazgató 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 munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre is.

Az ellenőrzés rendje:

1. A pedagógiai munka ellenőrzési ütemtervét az igazgató és az általános igazgató-helyettessel elkészíti. A pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében értékelik a közalkalmazottak munkáját a tagóvoda-vezetők közreműködésével.
2. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató felelős.
3. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt. Rendkívüli, spontán ellenőrzést kezdeményezhet: - a vezető, - a helyettes, - a szakmai munkaközösség, és a szülői munkaközösség is.
4. A megállapításokra tett észrevételeit a minősítést tartalmazó iraton rögzíteni kell.
5. A minősítési terv elkészítéséért és annak végrehajtásáért az igazgató felel.
6. Az igazgató

- 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. Az elhangzottakról jegyzőkönyvet kell készíteni.

- **Többletmunka**

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

4. Külső ellenőrzések rendszere

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

☐ Pedagógiai munkát ellenőrizheti: óvodapedagógusi/köznevelési szakértő,

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- a) a pedagógus ellenőrzése,
- b) az igazgató 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.

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

☐ Gazdálkodást ellenőrizheti:

- az önkormányzat részéről a belső ellenőr, a JSzSzGyK 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

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A hatályba lépett SZMSZ-t 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.

Az SZMSZ jogszabálynak minősül az intézmény döntése, intézkedése, ill. intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott eljárást megindító kérelem tekintetében.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Véleményezés

Szülői Képviselőt nevében: A Napraforgó Egyesített Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ-ét) megkaptuk, megvitattuk, a benne foglaltakat megismertük, és véleményyeztük.

Bp. 2015. augusztus 1.

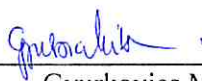

a szülői képviselőt nevében

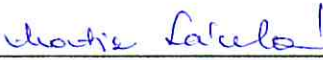
2. Elfogadás:

A Napraforgó Egyesített Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatával (SZMSZ-ével) kapcsolatban a nevelőtestület valamennyi tagja egyetértését kinyilvánította és az abban foglaltakat megismerte, és elfogadta. Az elfogadásról szóló Határozat száma: 1/2015.

Bp. 2015. augusztus 1.


Husvéth Laura
óvodavezető h.


Gyurkovics Miklósné
óvodavezető h.


Matisz Lászlóné
óvodavezető h.

3. Jóváhagyás


Nyilatkozat!

A Napraforgó Egyesített Óvoda, és tagóvodáinak 2015.08.01.-én hatályba lépő Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ-e) nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek miatt a fenntartóra többletkötelezettség hárulna.

A Napraforgó Egyesített Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ-ét) az intézményvezető a fenntartóval közösen jóváhagyta az 1./2015. számú határozata, és a Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 183/ 2015.(VI.25.) számú határozata alapján.

Bp. 2015. augusztus 1.




dr. Tárnokiné Joó Ildikó
óvodaigazgató

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete
183/2015. (VI.25.) számú határozatával a

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat
Napraforgó Egyesített Óvoda**

Szervezeti és Működési Szabályzatát 2015. augusztus 1-jei hatállyal jóváhagyta.

Budapest, 2015. július 31.


dr. Kocsis Máté
polgármester
akun

31

✓