



**ÓBUDAI ALMÁSKERT ÓVODA**  
1033 Budapest, Szerűskert utca 37.

OM azonosító: 034288



# *Szervezeti és Működési Szabályzat*

## **2024.**

OTTHONUNK  
**OBUDA**  
BÉKÁSMEGYER

**Készítette:**

Karsa Zsuzsanna  
igazgató



Ikt.sz.: 38/25/2024

Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely  
egységes szervezetbe foglalt  
Szervezeti és Működési Szabályzata  
2024.

## TARTALOMJEGYZÉK

---

ÓBUDAI ALMÁSKERT ÓVODA.....	1
BEVEZETŐ RÉSZ.....	5
AZ INTÉZMÉNY ADATAI .....	7
AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, A MŰKÖDÉS RENDJE.....	9
AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	9
AZ ÓVODA MUNKARENDEJE.....	9
AZ ÓVODA NYITVATARTÁSA .....	10
A GYERMEKEK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE .....	10
AZ ALKALMAZOTTAK BENT TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE .....	11
A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSA .....	11
A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK SZÁMÁRA, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI INTÉZMÉNNYEL.....	12
AZ ÓVODA HELYSÉGEINEK, LÉTESÍTMÉNYÉNEK HASZNÁLATI RENDJE.....	12
REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI AZ ÓVODÁBAN .....	13
AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK.....	16
A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE .....	16
AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI .....	16
INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....	16
GYERMEKBALESETEK ESETÉRE VONATKOZÓ DOKUMENTÁCIÓ, JELENTÉS .....	17
A GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE .....	18
VESZÉLYHELYZET VAGY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	18
AZ ÓVODAVEZETÉS SZERVEZETE.....	20
AZ ÓVODA DOLGOZÓI .....	20
A nevelőtestület.....	24
A dajkák közössége .....	25
A szakmai munkaközösség/k, azok együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok segítségével .....	25
A vezetői team.....	26
Az óvodatitkár és a kertész-karbantartó: .....	26
AZ IGAZGATÓ.....	26
A TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ .....	28
AZ IGAZGATÓ-HELYETTES (ÁLTALÁNOS) .....	29
IGAZGATÓ-HELYETTES (TELEPHELY).....	30
A VEZETŐK KÖZÖTTI EGYÜTTMŰKÖDÉS .....	30
A TAGINTÉZMÉNY ÉS A TELEPHELY KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....	30
AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE .....	31
A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE .....	31
A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA.....	31
A VEZETŐ ÉS A TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS .....	32
A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET.....	32
A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS .....	34
AZ IGAZGATÓ A TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ ÉS/VAGY IGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉRE A HELYETTESÍTÉS RENDJE .....	34

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

<b>MUNKAKÖZÖSSÉGEK</b> .....	35
<b>A NEVELŐTESTÜLET FELADTKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÓRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK</b>	36
<b>A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE</b> .....	38
<b>AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS</b> .....	38
<b>A belső ellenőrzés feladata</b> .....	38
<b>A belső ellenőrzés célja:</b> .....	38
<b>A belső ellenőrzés fő területei</b> .....	38
<b>A pedagógiai belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények</b> .....	39
<b>A pedagógiai belső ellenőrzés formái</b> .....	39
<b>Az ellenőrzés végrehajtója</b> .....	39
<b>Az ellenőrzés tárgya</b> .....	39
<b>Az ellenőrzés módszere</b> .....	39
<b>Az ellenőrzés tervezése</b> .....	40
<b>A pedagógiai munka belső ellenőrzése:</b> .....	40
<b>A minőségfejlesztési rendszer működtetésének célja, hogy folyamatosan feltárja:</b>	41
➤ az intézmény működésének erősségeit,.....	41
➤ a működésben rejlő problémákat,.....	41
➤ a szervezeti konfliktusok forrásait,.....	41
➤ a szervezeti kultúra jellemzőit,.....	41
➤ a változtatandó tényezőit,.....	41
➤ a pedagógiai munka és a szervezeti működés erősségeit és fejlesztendő területeit,	41
➤ a vezetés irányító munkájának hatékonyságát. ....	41
<b>A minőségfejlesztési rendszer működtetése nagymértékben támaszkodik a partnereink:</b> .....	41
➤ véleményeire, .....	41
➤ elégedettségére, .....	41
➤ Elégedetlenségére,.....	41
➤ igényeire;.....	41
➤ az intézményi önértékelés eredményeire.....	41
<b>Elégedettségmérések</b> .....	41
Partnereink véleményének megismerése azért, hogy kialakítsunk egy helyzetképet, melynek .....	41
birtokában minőségfejlesztési célokat határozzunk meg. Pedagógiai programmal, nyitott .....	41
önértékeléssel összevetve alapot nyújtunk a minőségi célok megfogalmazásához.....	41
Kérdőív formájában történik: .....	41
➤ nevelőtestületi.....	41
➤ alkalmazotti .....	41
➤ szülői .....	41
➤ gyermek (fényképes) .....	42
➤ iskolai utánkövető vizsgálat .....	42
<b>Intézményi önértékelés</b> .....	42
A csoport tagjainak feladatai.....	42
<b>A SZÜLŐK ÉS AZ ÓVODAI NEVELŐK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE</b> .....	43

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

<b>A SZÜLŐI SZERVEZET, A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE, VALAMINT AZ ÓVODASZÉK.....</b>	<b>43</b>
<b>A SZÜLŐK ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK KAPCSOLATTARTÁSI LEHETŐSÉGEI .....</b>	<b>44</b>
<b>AZ ÓVODA TÁRSADALMI KÖRNYEZETÉVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....</b>	<b>45</b>
<b>AZ INTÉZMÉNY NAPI KAPCSOLATAI .....</b>	<b>45</b>
<b>AZ INTÉZMÉNY RENDSZERES KAPCSOLATAI.....</b>	<b>46</b>
<b>AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA .....</b>	<b>50</b>
<b>NEMZETI ÜNNEPEINK, A GYERMEKEK HAZASZERETETÉT ELMÉLYÍTŐ MEGEMLÉKEZÉSEINK .....</b>	<b>50</b>
<b>AZ ÓVODA JELKÉP, VISELET, MINT A HAGYOMÁNY ÁPOLÁSÁNAK LEÍRÁSA.....</b>	<b>50</b>
<b>A GYERMEKKÖZÖSSÉGEKKEL KAPCSOLATOS HAGYOMÁNYOK: .....</b>	<b>50</b>
<b>A NEVELŐKKEL KAPCSOLATOS HAGYOMÁNYOK: .....</b>	<b>51</b>
<b>A NYITOTT ÓVODAI ÜNNEPEINK .....</b>	<b>51</b>
<b>TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL ÉS A HÁZIRENDRŐL.....</b>	<b>53</b>
<b>EGYÉB SZABÁLYZÁSOK .....</b>	<b>54</b>
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>55</b>
<b>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI .....</b>	<b>57</b>

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

## **BEVEZETŐ RÉSZ**

---

**1. Az SZMSZ célja,** hogy meghatározza intézményünk szervezeti felépítését, működését, belső és külső kapcsolatait; azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

**Az SZMSZ** az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

**2. Az SZMSZ feladata,** hogy megállapítsa a 1033 Budapest, Szérűskert u. 37 szám alatt található **Óbudai Almáskert Óvoda** (székhely), a 1033 Budapest, Szérűskert u. 41. szám alatt található **Csicsergő Tagóvoda** és a 1031 Budapest, Gázgyári lakótelep **Gázgyár Telephely** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

**3. Az SZMSZ az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján jött létre:**

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- Az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 363/2012 (XII. 17.) kormányrendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

**4. Az SZMSZ hatálya:** A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. A szülői szervezeteknek véleményezési joguk van. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános, határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

**5. Az SZMSZ betartása kötelező érvényű**

- Az intézmény minden közalkalmazottjára
- Az intézménnyel szerződésben állókra

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

## **AZ INTÉZMÉNY ADATAI**

---

**1. A költségvetési szerv neve, székhelye:**

***Óbudai Almáskert Óvoda***

1033 Budapest, Szerűskert u. 37.

Tel: 250-06-57

**Telephelye:**

***Óbudai Almáskert Óvoda Gázgyár lakótelepi Telephelye***

1031 Budapest, Gázgyár lakótelep

Tel: 368-79-01

**Tagintézménye:**

***Óbudai Almáskert Óvoda Csicsergő Tagóvodája***

1033 Budapest, Szerűskert u. 41.

Tel: 367-19-82

**2. A költségvetési szerv fenntartójának neve, székhelye:**

Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat

1033 Budapest, Fő tér 3.

**3. A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:**

Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete

1033 Budapest, Fő tér 3.

**4. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:**

Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer kijelölt körzete

**5. A költségvetési szerv típusa:**

***Óvoda***

Napi 11 órás nyitva tartású.

**6. Az intézmény maximális befogadóképessége:**

• ***Székhelyen:*** 135 fő

• ***Tagintézményben:*** 180 fő

• ***Telephelyen:*** 105 fő

---

**Összesen:** 420 fő

**6. Az intézmény csoportjainak száma:**

• ***Székhelyen:*** 5

• ***Tagintézményben:*** 7

• ***Telephelyen:*** 4

---

**Összesen:** 16

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

**7. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:**

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről.

- **Az intézmény szakágazat szerinti besorolása: 851020 Óvodai nevelés**
- **Az ellátandó alaptevékenység: Óvodai nevelés, ellátás.**

A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai nevelés, ellátás. Ezen belül: sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, illetve az Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján integráltan nevelhető és oktatható, beszéd fogyatékos, mozgássérült, valamint egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek számára a 1033 Budapest, Szerűskert utca 37. feladatellátási helyen, valamint a tagintézményben (1033 Budapest, Szerűskert utca 41.) Továbbá 2021.09.01-től a köznevelési törvény előírja a 1-es típusú diabétesszel élő gyermek ellátását abban az időben, mikor az intézményben tartózkodik.

**8. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése**

- **013350** Az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos feladatok
- **091110** Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai
- **091120** Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- **091140** Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- **096015** Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- **096025** Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- ..... 1-es típusú diabétesszel élő gyermek ellátása

**9. Az óvoda OM-azonosítója: 034288**

**10. Az óvoda alapító okiratának száma és kelte: 1-E/2023-678047; 2023. december 19.**

**11. A képviselő-testület elfogadó határozatának száma és időpontja:**



**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

## **AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, A MŰKÖDÉS RENDJE**

---

### **AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

#### Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodaszék – Csicsergő Tagóvoda
- az óvodai szülői szervezet – Óbudai Almáskert Óvoda és Gázgyár telephely véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját.

#### Fizetési kötelezettséggel, pénzkezeléssel kapcsolatos általános szabályok

- Az óvodai ellátás ingyenes, fizetni csak az óvodai étkezésért kell. Az étkeztetéssel kapcsolatos részletes információk az intézmény Házirendjében található. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat az óvodatitkárok a munkaköri leírásuknak megfelelően látják el.
- Szülők az óvoda alapítványainak (Csicsergő Gyerekekért Alapítvány és Zöld Almák Óvodai Alapítvány) nyújthatnak támogatást. Lehetőség van konkrét célt is megjelölni (pl. fejlesztés, eszköz, egy adott csoportban megvalósuló program), ha azt a befizető kívánja.
- Díjazás nem állapítható meg az intézménybe járó gyermekek által előállított dolgokért, alkotásokért.
- Nevelőtestület, asszisztensek, dajkai közösség, karbantartó, óvodatitkár csak a vezető kérésére, vagy a vele való előzetes egyeztetést követően végezhet beszerzést számla ellenében, amit a vásárlást követően lead.
- Minden egyéb pénzügyeket érintő kérdésekben az igazgató dönt, végrehajtásában az általa megbízottak járnak el.

### **AZ ÓVODA MUNKARENDEJE**

- A nevelési év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tart.
- Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.
- Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

- A nyári zárás időpontjáról a szülők a február 15-ig közzétett hirdetéséből értesülnek.
- A zárás ideje alatt, a szülők kérhetik gyermekeik elhelyezését a kerület – az önkormányzat által – kijelölt nyitva tartó óvodájában.
- A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket. A szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról és annak étkezési térítési díjának befizetési idejéről, a zárást megelőzően tájékoztatni kell.
- A zárva tartás ideje alatt – külön megállapított időben és beosztás szerint – ügyeletet kell tartani.
- Az óvoda egy nevelési évben 5 alkalommal nevelés nélküli munkanapot tart, melyek tervezett időpontjáról a szülőket minden nevelési évben hirdetésben, a konkrét időpontról pedig két héttel korábban értesítjük, a szülőnek jeleznie kell, ha igényli gyermekének elhelyezését, a nevelés nélküli munkanap időtartamára másik intézményben.

### **AZ ÓVODA NYITVATARTÁSA**

- **Székhelyen:** 6,30–17,30 óráig
  - Ügyelet reggel 6,30–7 óra között
  - Ügyelet este 17–17,30 óra között
- **Tagintézményben:** 6,30–17,30 óráig
  - Ügyelet reggel 6,30–7 óra között
  - Ügyelet este 17–17,30 óra között
- **Telephelyen:** 6,30–17,30 óráig
  - Ügyelet reggel 6,30–7 óra között
  - Ügyelet este 17–17,30 óra között

Az intézmény hivatalos nyitása előtt és zárása után nem lehet bent tartózkodni, kizárólag igazgatói engedéllyel.

### **A GYERMEKEK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE**

- A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.
- A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.
- Az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, mosókonyha, kazánház, öltöző gyermek nem tartózkodhat.

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

## **AZ ALKALMAZOTTAK BENT TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE**

- Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. Ez idő alatt a pedagógus kötelessége, hogy a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.  
A nevelés-oktatással lekötött idő: heti 32 óra, többnyire heti váltásban, szükség szerint egyéni munkarendben. A neveléssel-oktatással le nem kötött idő (4 óra) terhére, a pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgatója adja.  
A fennmaradó 4 órában az intézményben végezhető feladatok az alábbiak lehetnek: helyettesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása; munkaközösség vezetői feladatok ellátása; munkaközösségben való részvétel, feladatvégzés; kötelező dokumentumok vezetése, csoportos eseményeken való részvétel; programok rendezvények, események szervezése, megvalósítása; gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok; szülői értekezletek, fogadóórák megtartása; részvétel értekezleteken, megbeszéléseken; nevelés nélküli munkanapon elrendelt szakmai jellegű munkavégzés; részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében; felelősi feladatok ellátása; heti tervek egyeztetése.
- A dajkák heti teljes munkaideje 40 óra, a kertészek, takarítók munkaideje 40 vagy 20 óra.
- Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a tagintézmény-vezető és az igazgató-helyettes állapítja meg az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni.
- Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan, munkaruházatban pontosan megjelenni.
- A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni az igazgatónak, a tagintézmény-vezetőnek vagy az igazgató-helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

## **A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSA**

- Az óvoda nyitvatartási idején belül az igazgató, a tagintézmény-vezető és az igazgató-helyettesek munkabeosztását úgy kell elkészíteni, hogy lehetőség szerint valamelyikük az intézményben tartózkodjon, ha ez akadályba ütközik, gondoskodni kell az igazgató által megbízott személyről.
- Az igazgató távollétében, a tagintézmény-vezető az igazgató-helyettesek vagy az igazgató által megbízott személy látja el az igazgatói teendőket.
- A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

**A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK SZÁMÁRA, AKIK NEM ÁLLNAK  
JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI INTÉZMÉNNYEL**

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

**AZ ÓVODA HELYSÉGEINEK, LÉTESÍTMÉNYÉNEK HASZNÁLATI RENDJE**

- Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az igazgató engedélyével, lehet onnan elvinni.
- A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.
- A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll, valamint a képzős hallgatók, hospitálók konzultációjára is használható.
- Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvoda minden dolgozója felelős.
- A fejlesztő szobában – Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda – az EGYMI utazó gyógypedagógusa, logopédus és az utazó gyógypedagógus dolgozik. Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.
- Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet**. 2011. évi CXCV. törvény 24.§ (3)
- Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a közalkalmazotti tanács, a szülői szervezet részére.
- A helyiségek használatra való átengedéséről az igazgató dönt.
- Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeles és a délutános dajka a felelős.

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

## **REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI AZ ÓVODÁBAN**

Az intézményekben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, és:

- az egészséges életmóddal,
- a környezetvédelemmel,
- a társadalmi közéleti tevékenységgel és
- a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda folyosóján található információs táblára az alábbi reklám jellegű szórólapok kihelyezése történhet:

- a gyermekek életkorához igazodó könyvek ismertetői,
- az egészségneveléssel, környezetvédelemmel foglalkozó újságcikkek,
- az óvodai neveléshez kapcsolódó tanfolyamok tájékoztató anyagai.

A reklámtevékenység minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

**Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:**

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

**Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.**

## **A gyermekek és az óvodai jogviszony létesítése**

***Az óvodai előjegyzés, felvétel, átvétel, elhelyezés, megszűnés eljárási rendje:***

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában kötelező óvodai foglalkozáson vesz részt.
- Az OH, a szülő kérelmére, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, a negyedik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. Szülő írásban kérelmezheti, a kerületi Kormányhivatalnál.
- A felvételre való jelentkezés a fenntartó által kijelölt beíratási időszakban (általában május első hetében) előjegyzés formájában történik. Tájékozódni lehet Óbuda honlapján, valamint az óvodában megtalálható Hirdetményen és az óvoda honlapján.
- A jelentkezéshez a gyermek és a gondviselő azonosítására alkalmas igazolványra, lakcím kártyájára, és a gyermek TAJ kártyájára, személyi igazolvány hiányában Születési Anyakönyvi kivonatára van szükség. A jelentkezést követően 30 napon belül a szülőt írásban értesítjük a határozatról, melyről az igazgató dönt. Jogorvoslattal a szülő a

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

határozat kézhezvétele után 15 napon belül élhet, a jegyzőnek címzett és az igazgatónak átadott fellebbezéssel, melyről a jegyző dönt.

- Az Óbudai Almáskert Óvoda körzetéhez az Óbuda honlapon megtalálható. Óvodai felvételre a körzetben, a területben lakó, illetve az ott dolgozó szülő tarthat igényt, a jogszabály szerint.
- Az Óbudai Almáskert Óvoda **óvodai programjának** megvalósulásáról, valamint a Gázgyár Telephelyen működő **OVI+ működéséről** külön szervezett tájékoztatón és az előjegyzésen kapnak tájékoztatást a felvételre jelentkező szülők.
- Az év **közben vagy az évi jelentkezések befejezését követő jelentkező** gyermekek az óvoda létszámtelítettségétől függően nyerhetnek felvételt.
- A szülő kérheti év közben is más óvodából való átvételét, amennyiben az óvodai férőhely lehetővé teszi (előre egyeztetve az érintett óvodák igazgatóival).
- Az óvodakötelezett gyermekek fogadását az átvevő intézmény igazgatója formanyomtatványon jelzi (*Értesítés Óvodaváltoztatásról*).
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való besorolásáról az igazgató dönt.
- A gyermekek csoportba sorolását az óvodai élet során az igazgató megváltoztathatja (csoportokat „átszervezhet, szüneteltethet, fenntartói eljárás kezdeményezésre megszüntethet”), amennyiben ezt az óvoda hatékony működési rendjének zavartalan biztosítása, a gyermekek életkor szerinti alakulása, jelentkezők száma, pedagógiai indokok, létszámkorlát, fenntartói utasítás (egyéb szakmai vagy gazdasági ok) indokoltá teszi.
- Az óvodai jogviszony a beiratás napján, szeptember első napjaiban jön létre és a megszűnésig (pl.: iskola kezdés, óvodaváltás, ...) tart.
- Az áthelyezésről, megszűnésről a szülő köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki az eljárás során felveszi a kapcsolatot a kijelölt intézménnyel, így fennmarad a gyermek folytonos jogviszonya.
- Amennyiben a szülő nem biztosítja rendszeresen gyermekének az óvodai látogatást, az igazgató köteles felszólítani a szülőt. Amennyiben a szülő nem tesz eleget a felszólításnak, az igazgató a gyermekvédelmi hivatalt, a Főosztályt és a jegyzőt értesíti.
- 37/2008.(XII.31) K. r. 2014.09.01-től hatályos törvény: „Az óvoda felveheti azt a gyereket is, aki a 3. életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti **akkor**, ha a körzetébe tartozó 3 éves és annál idősebb gyermekek felvételi kérelme teljesült. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. évet betölti, a nevelési év (szeptember) kezdőnapjától köteles óvodába járni.”
- A felvétel rendjéről 2024. 03. 04. kelt hatállyal az Önkormányzat, az általa kiadott eljárásrend szerint jár el.

Az intézmény elsősorban III. kerületi az óvoda körzetében lakó gyermekeket fogad.

***A gyermekek felvételénél, minden fajra, nemre tekintet nélküli gyermekfelvételt biztosítunk, amennyiben körzeti, felvételi jogosultsága igazolt.***

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

***Hely függvényében különös indok lehet:***

- Állami gondozott és anyaothonban élő anyák gyermekei,
- hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű,
- akinek testvére, a kicsi óvodakezdése időpontjában (szeptember) óvodánkba jár,
- a következő évben tankötelessé váló gyermek,
- egyéb szociális, méltányossági indok lehet: pl. több gyermekes család, beteget gondozó család, családot segítő közeli lakhelye,
- az óvoda környezetében dolgozó szülők gyermeke.

**A gyermekcsoportok szervezésének lehetőségei**

Az óvoda sajátosságainak megfelelően általában **vegyes életkorú** csoportjaink vannak. Emellett szerveződhet úgy az élet, hogy átmenetileg homogén/részben osztott életkorú csoportokat szervezünk az Intézmény megfelelő működésének biztosítása miatt pl.: összevonás, gyermeklétszámok alakulása, csoportos maximalizált létszám indokával, egyéb szakmai indokkal:

- kiscsoport
- középső csoport
- nagycsoport
- vegyes csoport

Az azonos csoportba járó gyermekek azonos óvodai csoportközösséget alkotnak.

Az óvodai csoportközösséget két óvodapedagógus teljes felelősséggel irányítja, folyamatos, naprakész együttműködéssel és nevelő munkájukat egy csoportos dajka és/vagy pedagógiai asszisztens segíti.

**Az óvodában új belépő gyermekek** szülei részére lehetőség van a fokozatos **beszoktatás** igénybevételére, az óvoda által elfogadott szabályok, csoportszokások (szükség esetén egyéni elbírálás) szerint.

Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely  
egységes szervezetbe foglalt  
Szervezeti és Működési Szabályzata  
2024.

## AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

---

### A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (ÁNTSZ) által meghatározott előírásokat, valamint a HACCP-rendszer szabályait szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás...)

**Az alkalmazottak** érvényes egészségügyi könyvvel állhatnak munkába. A Foglalkozás-egészségügyi Szolgálattal kötött szerződés alapján, a dolgozók munkaköréhez szükséges alkalmasság, évente felülvizsgálatra kerül. Tüdőszűrő vizsgálaton az alkalmazotti közösség tagjai évente kötelesek részt venni.

### AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

- Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek a legrövidebb időn belül haza kell vinnie, az óvodapedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, ha szükséges orvosi ellátásról.
- Lábadozó, sérült, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát a teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Gyógyszert (kivéve tartós gyógykezelés alatt álló és krónikus betegségben szenvedő gyermek) a szülőtől az intézmény dolgozói nem vehetnek át,
- A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- A gyermek fertőző megbetegedése esetén a szülőnek az óvodát értesíteni kell, a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvoda konyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- **Az óvoda egész területén, valamint 5 méteres körzetében dohányozni tilos.**
- **Az intézményen belül szeszes italt fogyasztani tilos.**

### INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket



**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

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

**Ezért:**

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a (balesetvédelmi terv) csoportnaplóban.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.
- Az óvodapedagógusnak ügyelnie kell arra, hogy az általa készített eszközök, játékok balesetmentesek legyenek, a gyermekek testi épségét ne veszélyeztessék.
- Az óvodában tartózkodó cukorbetegséggel küzdő gyerekek ellátását azon pedagógus vagy a pedagógiai munkát közvetlen segítő z oktató-nevelő legalább érettségizett kolléga végezheti, aki rendelkezik a jogszabályban előírt továbbképzéssel.
- Hőségriadó esetén mindig az aktuális „Hőhullámok elleni védekezési terv” betartása/betartatása elengedhetetlen. Ájult, rosszul lévő gyermek vagy felnőtt esetén szülőt, orvost/mentőt értesíteni szükséges.
- A fenntartóval egyeztetett téli fűtési protokoll kapcsán az óvodapedagógus feladata a mindennapok szervezésénél, a gyermek egészségének védelme érdekében a megfelelő ruházat, pihenésnél a szükséges ágynemű biztosítása, valamint hűvösebb idő esetén a fokozott mozgási lehetőség a hétköznapiakban.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az igazgató vagy az igazgató-helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni.
- Jelentősebb testi sérülés, fejsérülés, erős vérzés, eszméletvesztés (epilepsziás roham) esetén azonnal mentőt kell hívni.
- A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről a szülőt haladéktalanul értesíteni kell.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató ellenőrzi.

**GYERMEKBALESETEK ESETÉRE VONATKOZÓ DOKUMENTÁCIÓ, JELENTÉS**

- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.
- Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványon a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően – legkésőbb 8 napon belül – megküldi a fenntartónak, valamint a

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

- Súlyos baleset esetén, telefonon, telefaxon vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének.
- A gyermekbalesetek kivizsgálásába a Szülői Szervezet jelenlétét lehetővé kell tenni.
- Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket a további balesetek elkerülése érdekében.

## **A GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE**

### **A gyermekvédelmi felelős feladatai:**

- A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének a megbízásából, az igazgatóval együtt **képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat**, szervezi, irányítja és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.
- A családdal és a pedagógusokkal együttműködve igyekszik kiküszöbölni a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, **védi őket** a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.
- A nevelési év elején **megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot**.
- Munkájáról évente **beszámol** a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az igazgató utasítására.
- **Kapcsolatot tart** konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.
- **Rendszeresen figyeli** a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt az igazgató és kollégái tudomására hozza.
- Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- **Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet** az óvodában dolgozó óvónők között. Ennek érdekében minden épületben egy-egy óvodapedagógus segíti munkáját. Feladatuk helyben nyilvántartani a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket és a változásokról folyamatosan tájékoztatni az intézményi gyermekvédelmi felelőst.
- **Elősegíti** a csoportvezető óvodapedagógusok felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.
- Továbbképzéseket tart az óvodapedagógusoknak.
- **Részt vesz** a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében és minőségbiztosításában.

## **VESZÉLYHELYZET VAGY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt veszélyhelyzetet vagy rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

- Tűzriadóra, esetleg bombatámadásra vonatkozó információ vagy értesítés esetén – függetlenül annak valóságtartalmáról – azonnal meg kell kezdeni az óvoda teljes kiürítését, a gyermekek az óvoda épületétől biztonságos távolságra történő elhelyezését.
- A tűzriadó, vagy bombariadó tényéről, a rendőrségi vizsgálat eredményéről értesíteni kell az óvoda, valamint a tagóvoda vezetőjét és a III. kerületi Önkormányzat Oktatási és Kulturális Osztályát.
- Veszélyhelyzet esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- A tűzriadó vagy bombariadó esetén követendő magatartásra és teendőkre az óvoda dolgozóit, valamint a gyermekeket fel kell készíteni. Az óvoda kiürítése a Tűzriadó Tervhez kapcsolódó helyi utasítás, katasztrófa esetén a HIT szerint történik.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- A veszélyhelyzetről és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

**Veszélyhelyzet vagy rendkívüli esemény esetén az elsődleges intézkedések:**

- A kapott információ értelmezése, ellenőrzése.
- A pánik kialakulásának megelőzése.
- A veszélyhelyzet önerőből történő elhárítása.

**Segélyhívó telefonok:**

• <b>Központi segélyhívás:</b>	<b>112</b>
• <b>Tűzoltóság:</b>	<b>105</b>
• <b>Rendőrség:</b>	<b>107</b>
• <b>Mentők:</b>	<b>104</b>

Ezen szervezetek részére továbbított közléseknek tárgyszerűnek, pontosnak kell lenniük.

**A mentés, épület kiürítés szempontjai, menete:**

- Konkrét veszély esetén, mindig a legveszélyeztetettebb területen kezdjük a kiürítést.
- Törekedni kell a gyorsaságra és a szervezettségre.
- Közvetlen veszély esetén csak a legszükségesebb ruházatot adjuk a gyermekekre.
- Az anyagi javak mentését a személyek biztonságba helyezését követően kezdjük meg.
- **A kimenekítés helyei:**
  - **Székhely:** dr. Szent-Györgyi Albert Általános Iskola
  - **Tagintézmény:** dr. Szent-Györgyi Albert Általános Iskola
  - **Telephely:** az óvoda másik épülete, vagy Óbudai Almáskert Óvoda

**Azon személyek feladatai, akik a személyek mentésében nem vesznek részt:**

- Megakadályozzák további vészhelyzet kialakítását.
- Elzárják a gázcsapokat, áramtalanítják az épületet.
- Szükség esetén biztosítják az épület szellőzését

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

## **AZ ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETE**

---

Az óvoda egységes szervezeti rendszerű intézmény, melyet az igazgató vezet.

Az intézmény élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

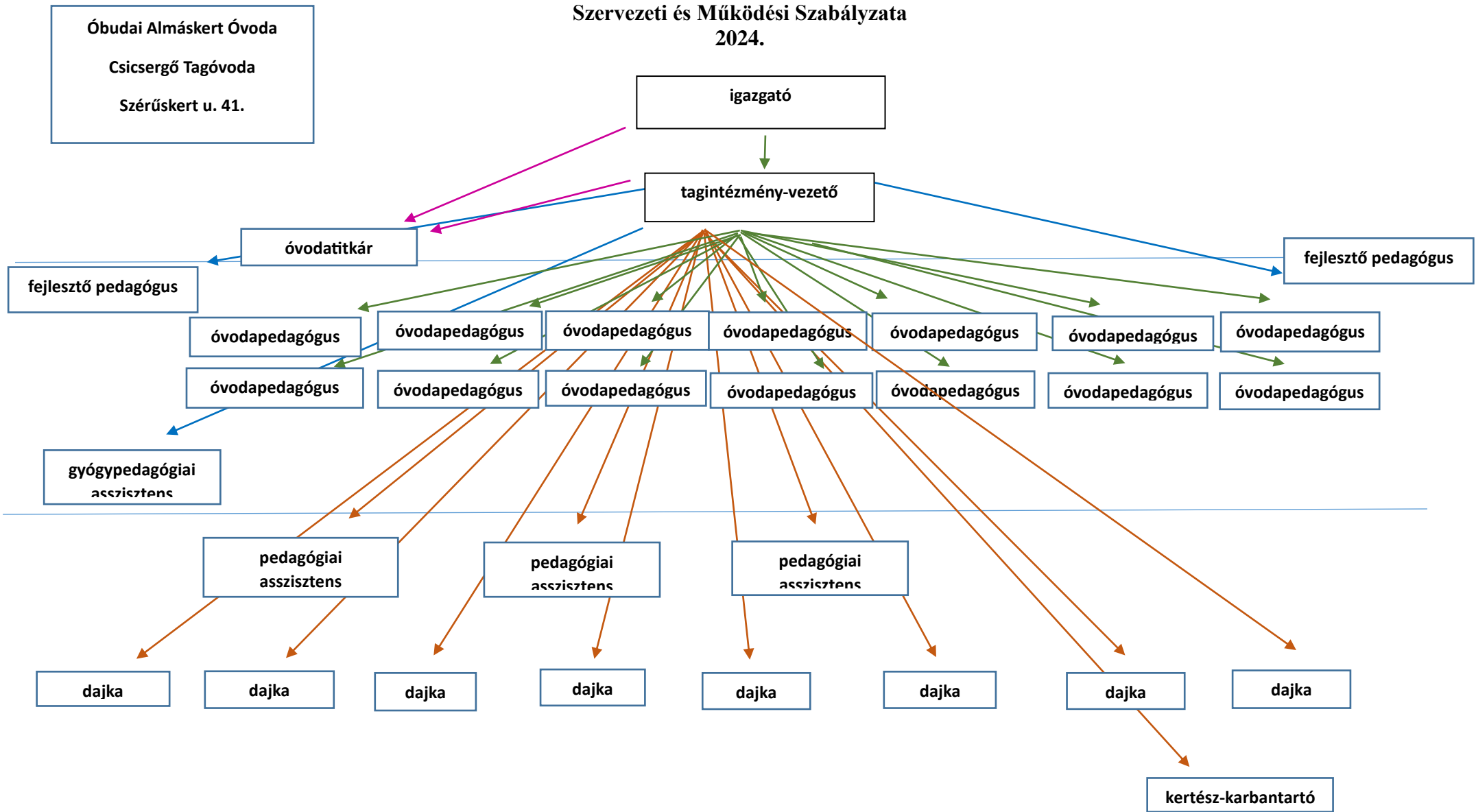
Az igazgató-helyettes segíti az igazgatót az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában.

### **AZ ÓVODA DOLGOZÓI**

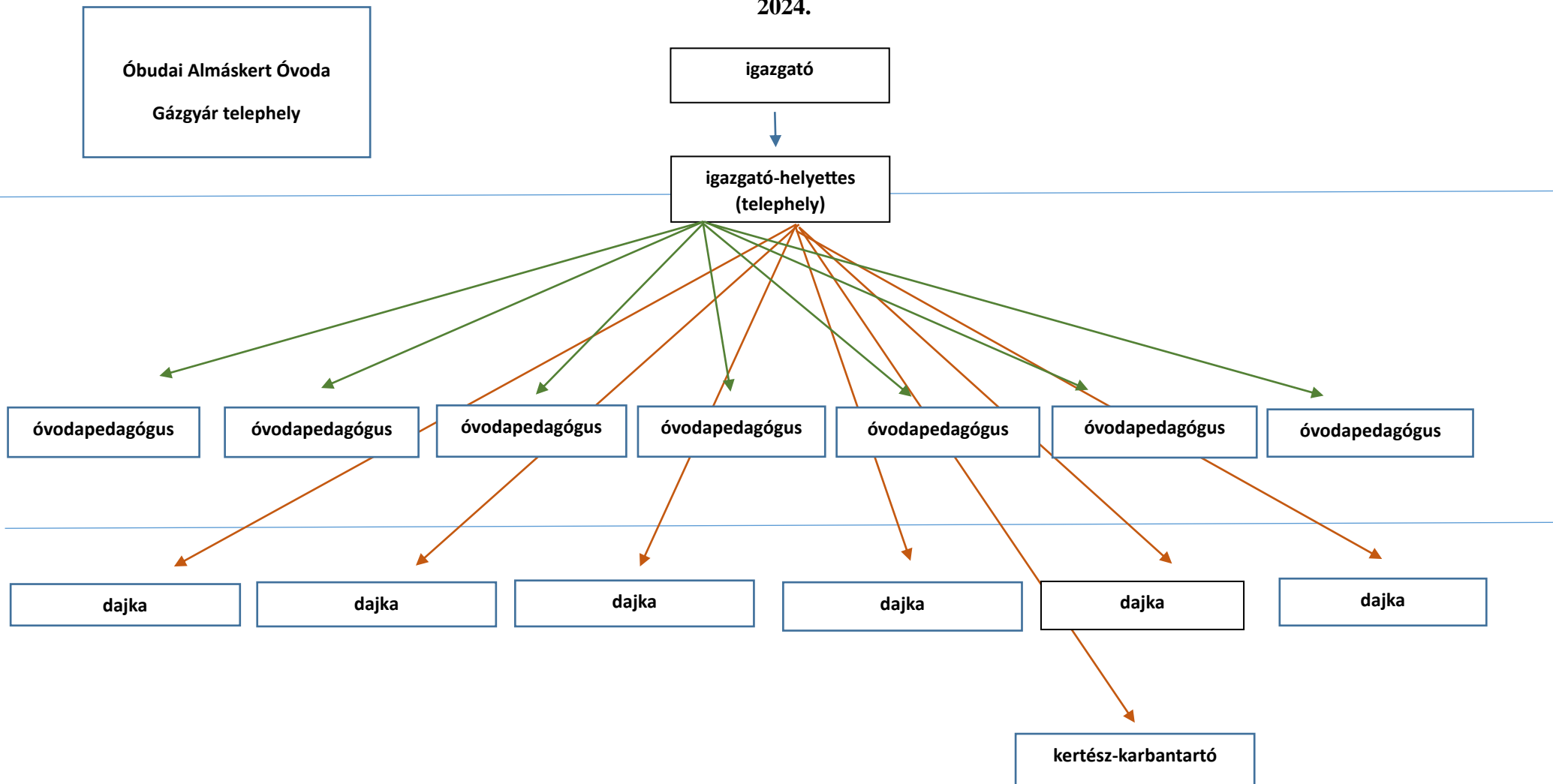
- a nevelőtestület,
- a dajkák közössége,
- a szakmai munkaközösség,
- a vezetői team,
- az óvodatitkár,
- a kertész-karbantartó.



Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely  
egységes szerkezetbe foglalt  
Szervezeti és Működési Szabályzata  
2024.



**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szerkezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**



**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

## **A nevelőtestület**

A köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagja: az óvoda valamennyi pedagógusa, valamint a nevelési munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

### Feladatai és jogai:

- A pedagógiai program létrehozása, módosítása és egységes megvalósítása.
- Az óvoda minőségbiztosítási rendszerének kidolgozása.
- Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

### Döntési jogköre:

- A pedagógiai program, a minőségirányítási program elfogadása, módosítása.
- Az SZMSZ és a házirend elfogadása.
- A nevelési év munkatervének elfogadása és jóváhagyása.
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- A nevelőtestület ügyében eljáró pedagógus kiválasztása.

### A nevelőtestület minden tagja felelős azért, hogy:

- Tisztában legyen az esélyegyenlőségre, az egyenlő bánásmódra vonatkozó jogi előírásokkal, hatékonyan közreműködjön annak megvalósításában.
- Biztosítsa a megkülönböztetés kizárásával történő nevelést-fejlesztést, a befogadó, elfogadó és a toleráns, családi légkört.
- Megragadjon minden alkalmat, hogy az esélyegyenlőséggel, egyenlő bánásmóddal kapcsolatos ismereteit bővítse, vegyen részt az ezzel kapcsolatos képzéseken és más programokon.
- Az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód sérülését haladéktalanul jelezze az igazgatónak vagy a Tagintézmény-vezetőnek.

### Értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során. Az értekezletek egy részét az intézményi éves munkaterv rögzíti.

### Ezek a következők:

- nevelési évnyitó,
- nevelési évzáró értekezletek,
- nevelés nélküli munkanapok.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény vezetője, vagy a vezetőségi team szükségesnek látja.



**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

Döntéseit és határozatait általában a jogszabályokban meghatározottak kivételével, nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazat dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az óvodatitkár vezeti.

A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

### **A dajkák közössége**

Elkülönült feladatkörük alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak.

A dajkák részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **A szakmai munkaközösség/k, azok együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok segítésében**

Az óvoda pedagógusai három - elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő - szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

A munkaközösség/k szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat az óvodában folyó nevelőmunka:

- tervezéséhez,
- szervezéséhez,
- értékeléséhez és
- ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség/k tagjai évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátására.

Szakmai munkaközösség hozható létre:

- egy-egy nevelési terület fejlesztése,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása,
- az intézmény belső ellenőrzésének, minőségbiztosításának támogatása, koordinálása
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok segítése céljából.

A munkaközösség/k feladata/i:

- Házi bemutatók szervezése.
- A munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel.
- A szakterület módszertanának és a nevelőmunkának fejlesztése
- Kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, értékelése.
- A pedagógusok továbbképzésének szervezése.
- A pályakezdő fiatalok támogatása.

A munkaközösség/k tagjainak szakmai munkáját a munkaközösség/k vezetője irányítja/k:

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

A munkaközösség-vezető/k feladata/i:

- Az éves program összeállítása.
- A munkaközösség programjának szervezése és vezetése.
- A nevelőtestület felé a munkaközösség tevékenységéről való beszámolás
- A pedagógusértékelésben való részvétel.

A szakmai munkaközösség/k együttműködik és kapcsolatot tart fent:

- Az óvoda nevelőtestületével
- A tagóvoda és a székhely munkaközösségeivel
- A kerületi munkaközösségekkel

**A vezetői team**

Tagjai:

- az igazgató,
- a tagintézmény-vezető,
- az általános igazgató-helyettes,
- igazgató-helyettes telephely vonatkozásában.

**Az óvodatitkár és a kertész-karbantartó:**

Az óvodatitkár (ügyintéző) és a kertész-karbantartó a nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladatuk elsősorban az óvoda rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása (funkcionális munkakörök). Részletes feladatukat a munkaköri leírások tartalmazzák.

**AZ IGAZGATÓ**

A köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik.

**A vezetői megbízás legfontosabb követelménye:**

- Felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
- A pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint
- A szükséges szakmai gyakorlat.

Az igazgatót a fenntartó bízza meg feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének, az óvoda szülői szervezetének a véleményét.

**Az igazgató jogköre:**

- Az igazgatónak az óvoda vezetésében fennálló felelősségét, képviseli és döntési jogkörét a köznevelési törvény határozza meg.
- Ellátja továbbá a más jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat is.
- Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

**Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:**

- A nevelőtestület vezetése.
- A pedagógiai munka irányítása.
- A tanügy-igazgatási döntések meghozatala.
- A munkáltatói feladatok elvégzése.
- A gazdálkodási feladatok ellátása.
- Az óvodapedagógusok pedagógiai munkájának belső ellenőrzése.

**Az igazgató felelőssége:** az igazgatója – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős az alábbiakért:

- A szakszerű és törvényes működésért.
- Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.
- A pedagógiai munkáért.
- Az esélyegyenlőségi, valamint az egyenlő bánásmód program megvalósításáért, koordinálásáért, a gyakorlati szabályzatban foglaltak betartásáért.
- Az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működtetéséért.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásáért.
- A munka- és tűzvédelmi tevékenységért.
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért. A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.
- A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatásért.
- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítéséért és a tárolt dokumentumok kezeléséért az intézmény iratkezelési szabályzatában foglaltak szerint.

**Az óvodavezetés feladatainak csoportosítása:**

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

**Az igazgató feladata:**

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) előkészítése, végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése,
- a közalkalmazotti munkakörök pályáztatásának előkészítése,
- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a minőségfejlesztési rendszer kiépítése, működtetése,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtése,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezetekkel, az Óvodaszékekkel való együttműködés.
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.

**Az igazgató feladata még:**

- Kapcsolatok, koordináló tevékenység a
  - Polgármesteri Hivatallal,
  - Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézettel, (KSZKI.)
  - Pedagógiai Szolgáltató Intézménnyel, (PSZI.)
  - Pedagógiai Szakszolgálat III. kerületi Tagintézményével,
  - Szakmai szervezetekkel.
- A felettes szervek, a Közalkalmazotti Tanács a Szülők Közösségének, az Óvodaszékeknek informálása.
- A Közalkalmazotti Szabályzatban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.
- Az igazgató felelős a jogszabályok, rendeletek betartásáért.

**Az igazgató tanügy-igazgatási feladatai:**

- Az óvodai gyermekfelvételek módjának nyilvánosságra hozatala.
- A gyermekek csoportba sorolása, nyilvántartása.
- A szociális és egészségügyi gondoskodás rendszerének támogatása
- Az óvodáztatási támogatás biztosítása.
- A tanköteles gyermekek nyilvántartása, a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, a jogszabály szerinti javaslatok megtétele.
- A szülők értesítése az óvoda nyári zárásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, az átvétellel és az óvodai elhelyezéssel kapcsolatos döntésekről.
- Az adatvédelem és a titoktartási kötelezettség betartásának feltételeinek biztosítása.

**A TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ**

Az igazgató feladatait a Csicsergő Tagóvodában a tagintézmény-vezető közreműködésével látja el.

A tagintézmény-vezető megbízását – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az igazgató adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes.

A tagintézmény-vezető munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen iránymutatása alapján végzi.

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

**A tagintézmény-vezető felelőssége:**

- Kiterjed a munkaköri leírásban rögzítettekre, feladatkörökre, amellyel kapcsolatban személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak.
- Ismernie és betartania kell az esélyegyenlőség, valamint az egyéni bánásmód biztosításával kapcsolatos jogi előírásokat, ezek sérülésének észlelését haladéktalanul jeleznie kell az igazgatónak.

**A tagintézmény-vezető közvetlenül irányítja:**

- a Csicsergő Tagóvoda pedagógiai munkáját,
- a nevelőmunka irányítását és ellenőrzését,
- a nevelőtestület vezetését,
- a minőségfejlesztési rendszer működtetését, koordinálását
- az intézményen belüli továbbképzések megszervezését és lebonyolítását,
- a szakmai munkaközösségek működési feltételeinek megteremtését,
- a szülői közösséggel, az Óvodaszékkal történő kapcsolattartást,
- a helyettesítések beosztását,
- elkészíti a szabadságolási tervet.

**AZ IGAZGATÓ-HELYETTES (ÁLTALÁNOS)**

A törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább 5 év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

**Az igazgató-helyettes jogköre és felelőssége:**

- Az igazgató-helyettes munkáját, munkaköri leírása alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítést.
- Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyek közös megbeszélés és egyeztetés után az igazgató írásban vagy szóban meghatároz.
- Az igazgató-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.
- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak.
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

**Az igazgató-helyettes feladata:**

- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját

**Az igazgató-helyettes felelős:**

- a házi továbbképzések megszervezéséért,

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülők közösségének működésének segítéséért, valamint
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

### **IGAZGATÓ-HELYETTES (TELEPHELY)**

A törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább 5 év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

#### **Jogköre és felelőssége az Óbudai Almáskert Óvoda Gázgyár telephelyére terjed ki:**

- A munkáját, munkaköri leírása alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyek közös megbeszélés és egyeztetés után az igazgató írásban vagy szóban meghatároz.
- A megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.
- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak.
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed a telephely egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

#### **Az igazgató-helyettes (telephely) feladata:**

- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

#### **Az igazgató-helyettes (telephely) felelős:**

- a szülők közösségének működésének segítéséért, valamint
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

### **A VEZETŐK KÖZÖTTI EGYÜTTMŰKÖDÉS**

A vezetők kapcsolattartása közvetlen, egyes kérdésekről, szükség esetén azonnali megbeszélés is kezdeményezhető.

Az igazgató, a tagintézmény-vezető, az általános igazgató-helyettes és az igazgató-helyettes a telephely vonatkozásában havi egy alkalommal megbeszélést tartanak.

Az igazgató/tagigazgató/igazgató-helyettes az óvoda tulajdonában álló informatikai eszközt, pl. laptopot, okostelefont saját nevére használatba megkapja, és azt bármikor magával viheti.

### **A TAGINTÉZMÉNY ÉS A TELEPHELY KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

- Az intézmény székhelye a tagóvodával és a telephelyével rendszeres napi kapcsolatot tart fent.

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

- A napi feladatokat az óvodapedagógusok és a technikai dolgozók, a munkaköri leírásuk és a pedagógiai program alapján, önállóan végzik.
- A dolgozókkal történő kapcsolattartás az óvodatitkárokon keresztül telefonon, illetve e-mailen, vagy az igazgató, a tagintézmény-vezető és az igazgató-helyettes által személyesen történik.

### **AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE**

A kapcsolattartásnak mindig azt a formáját kell alkalmazni, amely legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést. Ennek aktuális rendje az éves munkatervben található.

Az igazgató a munkaidőn belül bármikor összehívhat nevelőtestületi értekezletet, munkatársi értekezletet.

Amennyiben a nevelőtestület vagy alkalmazotti közösség egyharmada igényli, értekezletet össze kell hívni.

### **A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE**

- Az óvoda nyitvatartási idején belül (8.00 és 16.00 között) az igazgatónak, a tagintézmény-vezetőnek, az igazgató-helyetteseknek az intézményben kell tartózkodnia.
- Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését – teljes felelősséggel – az általános igazgató-helyettes látja el. (Az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.)
- Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik).
- Az igazgató, a tagintézmény-vezető, az igazgató-helyettesek egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által adott megbízás alapján történik. (Ilyen megbízás hiányában az Óbudai Almáskert Óvodában és a Csicsergő Tagóvodában az igazgatót a szakmai munkaközösség-vezetője, távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti. A Gázgyár Telephelyen megbízott igazgató-helyettest a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.) Az aktuális, adott nevelési évre szóló megbízás szerinti helyettesítési rend kitűzésre kerül a megszokott módon (központi faliújság).
- A tagintézmény-vezető és a telephelyen megbízott igazgató-helyettes szoros kapcsolatot tart a székhely óvodával, biztosítják az információk továbbítását a tagóvodába, illetve a telephelyre.

### **A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA**

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruházza az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan a köznevelési törvényben meghatározott véleményezési jogkörét.

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

A véleményezés gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a következő nevelőtestületi értekezleten ad számot.

**A VEZETŐ ÉS A TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS**

- Az óvoda vezetője és a tagintézmény-vezető közvetlenül vezeti az egységes szervezetet, ezen belül is ellátja valamennyi elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, de sajátos önállósággal rendelkező egységek – nevelőtestület, dajkák közössége, szakmai munkaközösség, óvodatitkár, kertész-karbantartó – vezetését.
- Az igazgató és a tagintézmény-vezető az óvodában dolgozó pedagógusokkal rendszeresen kapcsolatot tart a nevelőtestületi értekezleteken, a nevelés nélküli munkanapokon, az óvodai foglalkozások látogatása, ellenőrzése során, valamint az egész nap folyamán.
- A dajkák közösségével rendszeresen kapcsolatot tart a munkatársi értekezleteken, valamint a napi munka folyamán.

**A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET**

<b>Ellátandó feladatok a vezető munkaköri leírása alapján</b>	<b>Feladatot ellátó vezető</b>	<b>Egyéb /helyettes, ellenőr stb.</b>	<b>Megjegyzés kiadványozáshoz</b>
Szakszerű és törvényes működés	Igazgató	Tagintézmény-vezető Igazgató- helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Igazgató	Tagintézmény-vezető Igazgató- helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Igazgató	Tagintézmény-vezető Igazgató- helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezsi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elszámolása
Gyermek- és ifjúságvédelem	Igazgató	Tagintézmény-vezető Igazgató- helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Igazgató	Tagintézmény-vezető Igazgató- helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Tagintézmény-vezető Igazgató- helyettes	Igazgató	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Igazgató	Tagintézmény-vezető Igazgató- helyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése	Igazgató	Tagintézmény-vezető Igazgató- helyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Igazgató	Tagintézmény-vezető Igazgató- helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Igazgató	Tagintézmény-vezető Igazgató- helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén



**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Igazgató	Tagintézmény-vezető Igazgató- helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Tagintézmény-vezető Igazgató- helyettes	Igazgató	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés	Igazgató	Tagintézmény-vezető Igazgató- helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Igazgató	Tagintézmény-vezető Igazgató- helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkaköri leírás elkészítése	Igazgató	Tagintézmény-vezető Igazgató- helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Igazgató	Tagintézmény-vezető Igazgató- helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Igazgató	Tagintézmény-vezető Igazgató- helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Igazgató	Tagintézmény-vezető Igazgató- helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Tagintézmény-vezető Igazgató- helyettes	Igazgató	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Tagintézmény-vezető Igazgató- helyettes	Igazgató	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Tagintézmény-vezető Igazgató- helyettes	Igazgató	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Igazgató	Tagintézmény-vezető Igazgató- helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Igazgató	Tagintézmény-vezető Igazgató- helyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Igazgató	Tagintézmény-vezető Igazgató- helyettes	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Igazgató	Tagintézmény-vezető Igazgató- helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Igazgató	Tagintézmény-vezető Igazgató- helyettes	folyamatos
Tűz- és munkavédelmi előírások betartása	Igazgató	Tagintézmény-vezető Igazgató- helyettes	folyamatos
Leltározás selejtezés	Igazgató	Tagintézmény-vezető Igazgató- helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Épület és vagyontárgyak védelme	Igazgató	Tagintézmény-vezető Igazgató- helyettes	folyamatos
Intézmény képvisellete	Igazgató	Tagintézmény-vezető	folyamatos

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

		Igazgató- helyettes	
Biztosítja a gyermekek részvételét ünnepi eseményeken	Tagintézmény- vezető Igazgató- helyettes	Igazgató	folyamatos

**A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS**

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint <b>(intézmény- vezető)</b>	szervezeti egység neve: <b>nevelőtestület</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 5 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon</li> <li>– Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl</li> <li>– Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl</li> <li>– Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél</li> </ul>
	szervezeti egység neve: <b>alkalmazotti közösség</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 2-szer nevelés nélküli munkanapokon</li> <li>– Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta,</li> <li>– Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint,</li> <li>– Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél</li> </ul>
	szervezeti egység neve: <b>munkaközösség</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– nevelési év eleji munkatervi megbeszélés,</li> <li>– munkaközösségi foglalkozások (évi min.4)</li> <li>– év végi beszámoló elkészítése</li> </ul>

**AZ IGAZGATÓ A TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ ÉS/VAGY IGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉRE A HELYETTESÍTÉS RENDJE**

**A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a(z)**

- igazgatói,
- tagintézmény-vezetői
- igazgató-helyettesi feladatokat ellássák.

Az igazgató 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén – előre tervezhető esetben a hiányzás 5. napjától – az óvoda általános helyettese látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az általános igazgató-helyettesnek kell ellátnia;
- a tagintézmény-vezető a feladatait betegség, egyéb távollét miatt nem tudta, nem tudja ellátni, feladatait az igazgatónak, vagy az arra írásban megbízott óvodapedagógusnak kell ellátnia;

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

- az igazgató helyettese a szükséges, igazgató-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató-helyettesi feladatokat az írásban megbízott óvodapedagógus látja el.

Az igazgató, a tagintézmény-vezető, illetve az igazgató-helyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató, a tagintézmény-vezető és az igazgató-helyettes helyett,
- a helyettesek csak olyan ügyekben járhatnak el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettesek a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

**Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján intézkedésre a helyi szokásokat ismerő óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.**

## **MUNKAKÖZÖSSÉGEK**

2011. évi CXC. törvény 71.§ és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 118.§ alapján

### **Célja:**

Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

### **Feladata:**

A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

### **Létrehozása:**

- nevelőtestület legalább öt tagjának kezdeményezésére,
- igazgató jóváhagyásával.

### **Munkaközösség vezető megbízás és díjazása:**

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az igazgató bízza meg. Díjazása a KJT alapján meghatározottak szerint.

### **Működés rendje:**

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az igazgatóval egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető. Megbízás többször meghosszabbítható.
- A munkaközösség ingyenes használja az intézmény épületét, berendezését.
- A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják.

**Döntési jogkör:**

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben

**Véleményezési jogkör:**

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Pedagógiai Program
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét és működési rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti közös megállapodás szabályozza.

**A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA,  
TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÓRA  
VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

Az intézmény a nemzeti köznevelés szol6 2011 6vi CXC törvény figyelembevételével a következ6k szerint szabályozza a nevel6testület feladatk6r6be tartoz6 ügyek 6truházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkoz6 rendelkezéseket.

**A nevel6testület egyes jogk6reinek gyakorlását 6truházhatja:**

- a szakmai munkaközösségre.

**A nevel6testület nem ruházhatja 6t a következ6 jogk6reit:**

- a pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és m6ködési szabályzat elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása.

**A nevel6testület 6truházhatja a következ6 jogk6reit:**

***Döntési jogk6rét:***

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevel6testület képvisel6tében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- az igazgatói, intézményegység-vezet6i pályázathoz készített vezetési programmal összefügg6 szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

***Véleménynyilvánítási jogkörét:***

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgató-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.
- javaslattevési jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

**Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.**

**Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.**

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

## **A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

---

### **AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS**

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység, összehasonlítás a tényleges és a szükséges állapotok között.

#### **A belső ellenőrzés feladata**

Az óvodában végzett pedagógiai tevékenység, nevelő-fejlesztő munka hatékonyságának mérése.

Az igazgató, a Tagintézmény-vezető és az igazgató-helyettes az ellenőrzési ütemterv, illetve az írásban rögzített munkamegosztás alapján ellenőrzi az intézmény zavartalan működése érdekében a pedagógiai munka eredményességét, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

#### **A belső ellenőrzés célja:**

- **Biztosítsa** az óvoda vezetői számára a megfelelő mennyiségi és minőségi információt az óvodai nevelőmunka tartalmáról és annak színvonaláról.
- **Jelezze** az óvodapedagógusok, az alkalmazottak és a vezetők számára a pedagógiai, gazdasági, jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat.
- **Segítse a** vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az óvoda törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi működését.
- **Szilárdítsa meg a** belső rendet és fegyelmet.
- **Vizsgálja** az óvoda vagyoni védelmét, a takarékoság érvényesülését, a leltározás, a selejtezés és egyéb ezzel kapcsolatos tevékenység helyességét.

#### **A belső ellenőrzés fő területei**

##### **Pedagógiai**

- A nevelés feladatainak végrehajtása
- A munkatervi feladatok megvalósítása
- A nevelő-fejlesztőmunka tartalmának elemzése
- A pedagógusok szakmai felkészültségének felmérése
- A naplók, nyilvántartások, az adminisztrációs feladatok ellenőrzése

##### **Gazdasági**

- A nevelő-fejlesztő munka tárgyi feltételrendszerének biztosítása
- Az állóeszköz gazdálkodás helyzete
- Létszám és bér gazdálkodás
- Készlet- és energiagazdálkodás
- Vagyonvédelem

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

**A pedagógiai belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények**

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását
- a szülői közösség (óvodaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelőmunka valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

**A pedagógiai belső ellenőrzés formái**

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás, - speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- értekezlet
- foglalkozás látogatás, vizsgálat
- dokumentum elemzés

**Az ellenőrzés végrehajtója**

- igazgató
- tagintézmény-vezető
- igazgató-helyettes
- munkaközösség-vezető/k (szakmai-, gyermekvédelmi-, minőségfejlesztést támogató munkacsoport vezetője)
- felkért szakértő

**Az ellenőrzés tárgya**

- Az óvoda gazdálkodása, az adminisztrációs feladatok végzése
- Az óvoda működése (személyi és tárgyi feltételek)
- A csoportokban folyó szakmai nevelő-fejlesztőmunka minősége
- A szakmai munkát segítők (logopédus, pszichológus, fejlesztőpedagógus) munkavégzése
- A technikai dolgozók (óvodatitkár, dajka, kertész-karbantartó) munkájának ellátása

**Az ellenőrzés módszere**

- Váratlan vagy előre bejelentett tájékoztató látogatás
- Az adott nevelési év célkitűzései megvalósulását figyelemmel kísérő tematikus látogatás
- Korábbi ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetését ellenőrző visszatérő látogatás.

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

**Az ellenőrzés tervezése**

- Az ellenőrzési feladatokat, végrehajtóit és felelőseit az éves munkatervben kell meghatározni.

**A pedagógiai munka belső ellenőrzése:**

**Az ellenőrzés kiterjed:**

- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére.
- A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- Legfontosabb feladat az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját.
- A pedagógiai munka ellenőrzéséi ütemtervét az igazgató - helyettes és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az igazgató készíti el.

**Az ellenőrzési terv tartalmazza:**

- az ellenőrzés – mérés – értékelés területeit, módszerét és ütemezését,
- a felelősöket,
- az érintettek körét,
- a visszacsatolás módját.

**Az ellenőrzési fajtái:**

- havonta ismétlődő, visszatérő ellenőrzések,
- időszakos ellenőrzések,
- írásbeli dokumentáció ellenőrzése,
- tervszerű, előre megbeszélte idő és cél szerint történő ellenőrzések.
- Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.
- Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató, illetve az igazgató - helyettes felel.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

**Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- a tagintézmény-vezető
- az igazgató – helyettes,
- a szakmai munkaközösség,
- a szülők közössége.

A nevelési év folyamán az igazgató minden óvodapedagógusnak a munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

Az igazgató az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a tagintézmény-vezetőt,
- az igazgató - helyettest,
- a szakmai munkaközösség vezetőjét.

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



**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait minden évben az előző nevelési évre vonatkozóan értékelni kell, megállapítva az esetleges hibák, hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

### **MINŐSÉGFEJLESZTÉST TÁMOGATÓ MUNKACSOPORT (MTM) RENDJE**

**Minőségbiztosítási Program (MIP) alapján történik, mely megtalálható az intézmény honlapján.**

**A minőségfejlesztési rendszer működtetésének célja, hogy folyamatosan feltárja:**

- az intézmény működésének erősségeit,
- a működésben rejlő problémákat,
- a szervezeti konfliktusok forrásait,
- a szervezeti kultúra jellemzőit,
- a változtatandó tényezőit,
- a pedagógiai munka és a szervezeti működés erősségeit és fejlesztendő területeit,
- a vezetés irányító munkájának hatékonyságát.

**A minőségfejlesztési rendszer működtetése nagymértékben támaszkodik a partnereink:**

- véleményeire,
- elégedettségére,
- Elégedetlenségére,
- igényeire;
- az intézményi önértékelés eredményeire.

#### **Elégedettségmérések**

Partnereink véleményének megismerése azért, hogy kialakítsunk egy helyzetképet, melynek birtokában minőségfejlesztési célokat határozzunk meg. Pedagógiai programmal, nyitott önértékeléssel összevetve alapot nyújtunk a minőségi célok megfogalmazásához.

Kérdőív formájában történik:

- nevelőtestületi
- alkalmazotti
- szülői

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

- gyermek (fényképes)
- iskolai utánkövető vizsgálat

### **Intézményi önértékelés**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egységes külső értékelési rendszer bevezetését és működtetését írja elő a köznevelési intézmények számára. Működését a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 145-156.§ írja elő. Az **ötévenkénti intézményi önértékelés** folyamata, szempontjai és indikátorai az Oktatási Hivatal által az emberi erőforrások minisztere által aktuálisan jóváhagyott tájékoztató anyag alapján történik. Az értékelés alapját a tanfelügyeletek területeivel megegyező általános elvárások, szempontok adják.

#### Módszerek:

- Dokumentumelemzés: 2 év dokumentumait, és az elmúlt 5 év mérési eredményeit vizsgáljuk
- Interjú: pedagógusok és a szülők képviselőivel, valamint a igazgatóval
- Kérdőív: munkatársi kérdőív, szülői kérdőív
- Feltöltés az OH online felületére

### **Teljesítményértékelés**

A teljesítményértékelés helyben alapvetően a MIP alapján történik, figyelembe véve a mindig hatályos jogszabályokat, útmutatókat is.

#### Módszerek:

- megfigyelés egységes szempontsor alapján
- kérdőív: munkatársi és szülői kérdőív
- önértékelés, célok megfogalmazása

### **A munkacsoport működése:**

Az önértékelésben, teljesítményértékelésben, elégedettségmérésben a vezetői team és minden pedagógus részt vesz, de a folyamatokat a munkacsoportnak kell koordinálni, mindig az óvodaigazgató iránymutatásai alapján. A munkacsoport vezetője a vezetői team egy tagja, kiválasztásának szempontja a feladat elvégzéséhez szükséges felkészültség és a minőségfejlesztés iránti elkötelezettség. Személyét az óvodaigazgató választja. A tagok választása, vezetői és nevelőtestületi javaslatra önkéntesen történik, a minőségfejlesztés iránti elkötelezettség itt is feltétel.

#### A csoport tagjainak feladatai

- az intézményi minőségfejlesztésben érdekelt partnerek folyamatos tájékoztatása
- éves munkaterv és beszámoló elkészítése
- elvárások rendszerének intézményi szinten való elkészítése
- a szükséges szempontsorok és segédletek elkészítése
- teljesítményértékelésének koordinálása az óvodaigazgató iránymutatása, elvárása alapján
- elégedettségmérésének elvégzése, értékelése

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

## **A SZÜLŐK ÉS AZ ÓVODAI NEVELŐK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE**

---

### **A SZÜLŐI SZERVEZET, A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE, VALAMINT AZ ÓVODASZÉK**

- A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget), Óvodaszéket hozhatnak létre.
- A szülői közösség, Óvodaszék dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.
- A szülők közösségének, az Óvodaszék tagjait a gyermekek szüleinek több mint 50%-a választja meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, illetve az óvoda egészét érintő ügyekben.

### **A szülői közösséggel, az Óvodaszékkal való kapcsolattartás**

- A csoport gyermekeinek szülői közösségével az óvodapedagógus közvetlen kapcsolatot tart.
- A szülők közösségének tagjait az igazgató nevelési évenként legalább kétszer összehívja, és tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és aktuális feladatairól, valamint kikéri és meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.
- A szülők közösségének elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval, és nevelési évenként kétszer beszámol a nevelőtestületnek a szülők közösségének tevékenységéről.

### **A vezetők és a Szülők Közössége, valamint az Óvodaszék közötti kapcsolati formák**

- A szülők közösségével, valamint az Óvodaszékkal való együttműködés szervezése az igazgató feladata. Az igazgató a szülők közösségének elnöke, valamint az Óvodaszék elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a szülők közösségének, valamint az Óvodaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülők közösségének, valamint az Óvodaszék működési feltételeit az igazgató biztosítja.
- A szülők közösségének, valamint az Óvodaszék képviselőit meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosított.
- A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történik.
- Az óvodai szintű szülők közösségének vezetőjével, valamint az Óvodaszék vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az igazgató-helyettes tart kapcsolatot.
- Az óvoda vezetője a szülők közösségének, valamint az Óvodaszék tagjait legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

**A szülői szervezet, az Óvodaszék véleményezési jogkörei:**

- A szülői szervezet **dönt** saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.
- A szülői szervezet **véleményt nyilváníthat** az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben.
- A szülői szervezet **véleményét ki kell kérni**
  - az SZMSZ elfogadásakor,
  - a működés rendjét – gyermekek fogadása, a vezetőknek a nevelési intézményben való benntartózkodása –,
  - a vezetők és a szülők közössége közötti kapcsolattartás módját,
  - rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
  - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben.
- a házirend megállapításában,
- a vezető megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- az intézményi munkaterv elfogadásakor a szülőket is érintő részében,
- az intézmény egészét, a gyermekek nagyobb csoportját (70%-át) érintő valamennyi kérdés.
  
- **A Szülők Közösségének egyetértési jogköre:**
  - A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
  - A szülői értekezlet napirendjének meghatározásában.
  - Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

**A SZÜLŐK ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK KAPCSOLATTARTÁSI LEHETŐSÉGEI**

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend szabályozza.

Az intézményes óvodai nevelésben való részvétel kötelezettsége alól felmentett gyermek szülője számára az óvoda biztosítja a tanácsadás, konzultáció lehetőségét.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- Nyílt napok, játszó napok, játszó délutánok.
- Szülői értekezletek.
- Fogadóórák.
- Ünnepélyek, megemlékezések.
- Az óvodai rendezvények, hangversenyek, táncházak szervezése során.
- Családlátogatások.
- A faliújságra kifüggesztett információkon keresztül.
- A szülők képviselőinek részvétele a nevelői értekezleteken.
- A gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül.

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szerkezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

## **AZ ÓVODA TÁRSADALMI KÖRNYEZETÉVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

---

### **AZ INTÉZMÉNY NAPI KAPCSOLATAI**

Az igazgatóje, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az óvoda körzetéhez legközelebb eső bölcsőde vezetőjével, az általános iskola igazgatójával, illetőleg az érintett alkalmazottakkal. Évente a munkatervben rögzítik a kapcsolat rendjét.

#### **A kapcsolattartás formái**

- konzultáció,
- megbeszéléseken való részvétel,
- közös értekezletek tartása,
- bemutatók szervezése,
- közös ünnepek, programok szervezése,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

#### **A kapcsolattartás módjai**

- személyes kapcsolattartás útján,
- telefonon,
- számítógépen.

#### **Az óvoda napi munkakapcsolatai**

- A tagintézmény, a telephely
- A fenntartó
- A KSZKI
- A Pedagógiai Szakszolgálat nevelési tanácsadás keretében – kétoldalú megállapodás alapján
- A bölcsőde
- Az általános iskola
- EGYMI
- A társintézmények
- A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító intézmények – gyermekorvos, fogorvos, védőnő
- A gyermekvédelmi hatóság – a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről az óvoda nyilvántartást vezet, és arról tájékoztatja a gyermekvédelmi hatóságot.
- Az Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központ – az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekvédelmi szolgálatokkal szociális segítő közreműködésével.
- Az ELTE Tanító- és Óvóképző Főiskola – tanári karával és hallgatóival.

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

## **AZ INTÉZMÉNY RENDSZERES KAPCSOLATAI**

### Az óvoda rendszeres kapcsolatát tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:
  - a fenntartóval,
  - Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Óbudai Tankerülettel,
  - más oktatási intézményekkel, referencia intézményekkel, „jó gyakorlat” -t átvett óvodákkal,
  - az intézményt támogató szervezetekkel;
  - Pedagógiai Oktatási Központ (POK)
- pedagógiai szakszolgálatokkal,
- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- egyéb közösségekkel:
  - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
  - a település egyéb lakosaival
  - civil szervezetekkel.

### **A fenntartóval való kapcsolattartás:**

#### Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére,
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

#### Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében – amennyiben szükséges.

#### A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szerkezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

Más oktatási intézményekkel és Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Tankerületével való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.
- szolgáltatások.

Pedagógiai szakszolgálatokkal:

- Szakszolgálat óbudai intézménye  
A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció  
A kapcsolat tartalma:
  - szakvélemény készít az iskolakezdéshez
  - segítséget nyújt a gyermekek óvodai neveléséhez, ha azt a gyermek egyéni adottsága, fejlettsége, képessége, fejlődésének üteme indokolja.
  - a gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő
  - szakvélemény megkérésére,
  
  - esetként a gyerekek a Szakszolgálatnál történő fejlesztésére, foglalkozására,
  - az óvodavezető, a tagóvoda-vezető, a gyógypedagógus, óvodapszichológus,
  - logopédus konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.
  
- Szakértői Bizottságok  
A sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálataival összefüggő kapcsolattartásra az igazgató, a gyógypedagógus, a tagóvoda-vezető és a feladattal megbízottak jogosultak.  
Feladatuk:
  - a vizsgálatok kérelme,
  - a szakértői véleménnyel felvett óvodás szakvéleménye szerinti kapcsolatfelvétel
  - kezdeményezése,
  - a szakértői véleményben rögzített kontroll vizsgálatok határidő szerinti kérelme,
  - a gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezése, kérelme.

Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében a: Pedagógiai Szolgáltató Intézettel

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

- a Pedagógiai Szolgáltató Intézet címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, bemutató foglalkozásokon, munkaközösségekben, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel.

Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

Az együttműködés célja: Az intézmény oktatási- nevelési rendszerének fejlesztése, hatékonyság növelése, a jó gyakorlatok közzététele, a gyermekek, az óvodapedagógusok és a szülők kompetencia határainak kiszélesítése, az oktatáshálózatban való részvétel támogatása, adminisztrációs terhet enyhítése, az adatnyilvántartás egyszerűsítése. Kapcsolattartás tartalma:

- Szakmai, tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása a tanév rendje szerint
- Pedagógusok minősítése - Szakmapolitikában való részvétel
- Szakmai tanácsadás az intézmény által választott területen
- Pedagógiai programok ajánlása a Tavasz és az Őszi Pedagógiai Napok keretében
- Elméleti és gyakorlati ismeretek bővítése
- A közalkalmazottak mentális egészségének támogatása
- A folyamatba ágyazott pedagógus továbbképzések, műhelyfoglalkozások szervezése
- A papír alapú adminisztráció kiváltása, az elektronikus úton történő adatgyűjtéssel és az adatok feldolgozásával

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, - intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás (gyermekorvos)

- Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.
- Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. Szükség esetén a diabeteszes gyermek gondozásában támogatást nyújt.



**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

- A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

**Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása**

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

## **AZ ÜNNEPEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA**

---

Az óvoda épületén egész évben lobognia kell a nemzetiszínű zászlónak.

**A hagyományápolás célja:** az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A nemzeti ünnepekről való megemlékezések a gyermekek hazaszeretetét mélyíti el.

- Az óvodai megemlékezések, a nemzeti az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját a jelen szabályzat, továbbá az óvoda nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg.
- Az éves munkatervben ki kell jelölni azt az óvodapedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezésért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

### **NEMZETI ÜNNEPEINK, A GYERMEKEK HAZASZERETETÉT ELMÉLYÍTŐ MEGEMLEKEZÉSEINK**

- Március 15.
- Kerület napja – május 4.
- Nemzeti Összetartozás Napja – június 4.
- A Magyar Nyelv Napja – november 13.

### **AZ ÓVODA JELKÉP, VISELET, MINT A HAGYOMÁNY ÁPOLÁSÁNAK LEÍRÁSA**

- Magyar nemzeti zászló, óvoda bejáratánál – szabvány méret
- Címer, óvoda bejáratánál - szabvány méret; csoportszobák falain – kis méret
- Kokárda, március 15-én – nemzeti színű szalag
- Ünnepi viselet, nemzeti és hagyományos ünnepeinken – szülői ízlés szerint

### **A GYERMEKKÖZÖSSÉGEKKEL KAPCSOLATOS HAGYOMÁNYOK:**

- Közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról.
- Ajándék készítés anyák napjára, kisebb óvodásoknak, beteg társaiknak.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása.
- Mikulás, Advent, Karácsony, Húsvét,
- Farsang, vásározás,
- Föld napja, Víz napja, Madarak és fák napja, Állatok világnapja,
- Gyermeknap, anyák napja,
- Évzáró műsorok, ballagás/ búcsúzó
- Népi hagyományok ápolása
- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
- Az élő népzene hatása a gyermekekre és rajtuk keresztül a családokra.

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

- Őszi, téli, tavaszi séták, kirándulások, mikro csoportos séták.
- színházlátogatás, sportnapok szervezése, a munkaterv szerint.
- „Játssz velem!” programsorozat

**A NEVELŐKKEL KAPCSOLATOS HAGYOMÁNYOK:**

- Szakmai napok szervezése.
- Házi bemutatók szervezése.
- Nevelés nélküli munkanapok szervezése.
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása.
- Dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról.
- A pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése.
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása.
- Közös ünnepélyek szervezése.
- Közös kirándulások szervezése
- Karácsony, Pedagógus nap,
- Zöld- és Piros Alma díjak átadása / Óbudai Almáskert Óvoda
- Csicsergő díj átadása / Csicsergő Óvoda
- Alma díj átadása / Gázgyár Óvoda
- Napraforgó Díj/Intézményi

**A NYITOTT ÓVODAI ÜNNEPEINK**

**Óbudai Almáskert Óvoda:**

- Almáskerti Névadó Ünnepség
- Mihály napi almavásár
- Ünnepváró program
- Luca napi vásár
- Gyermek karácsony
- Farsang – jelmezbál
- Anyák napja
- Évzáró – ballagás
- Játssz velem! programsorozat

**Csicsergő Tagóvoda:**

- Szüreti vigasság
- Márton nap
- Adventi várakozás és karácsonyi játszódélután
- Farsang – jelmezbál
- Csicsergő nap
- Anyák napja
- Játssz velem! programsorozat
- Gyermeknap
- Búcsúzó
- Egészségnap

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szerkezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

**Gázgyár Óvoda**

- Gázgyári nap
- Márton nap
- Luca napi vásár
- Gyermek karácsony
- Farsang – jelmezbál
- Anyák napja
- Apa nap
- Játssz velem! programsorozat
- Sportnap
- Évzáró – ballagás

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

## **TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL ÉS A HÁZIRENDRŐL**

---

**Az óvoda honlapján** meg kell jelennie:

- az óvoda Pedagógiai programjának, melynek címe: Óbudai Almáskert Óvoda Környezet, Mozgás és Anyanyelv Pedagógiai Programja
- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak,
- a Házi rendnek,
- az Esélyegyenlőségi Programnak,
- a közzétételi listának
  - alkalmazotti közösség: létszáma, beosztása, iskolai végzettség
  - a gyermekek létszáma
  - a nevelési év korcsoportonkénti elosztása
  - a nevelési év rendje

**Az igazgató irodájában** kell elhelyezni, az igazgató által hitelesített másolati példányban

- az óvoda Pedagógiai Programját – az Óbudai Almáskert Óvoda Környezet, Mozgás és Anyanyelv Pedagógiai Programja
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- a Házi rendet,
- az Esélyegyenlőségi Programot.

A dokumentumokat a szülők az igazgatójától, a Tagintézmény-vezetőtől, az igazgató-helyettestől vagy az óvodatitkártól elkérhetik.

A szülők az igazgatótól, a Tagintézmény-vezetőtől, vagy az igazgató-helyettestől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

Erre igény szerint a szülővel történő előzetes megállapodás alapján bármikor, de különösen az igazgató – egyeztetett időben történő – fogadóóráján – van lehetőségük.

Az óvoda pedagógiai programja a szülők részére rövidített változatban is elkészült. Ezt a dokumentumot a szülők az óvodapedagógusoktól elkérhetik, s aláírásuk ellenében egy napra hazavihetik elolvasás, tanulmányozás céljából.

Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.

Az óvodai beiratások előtt a szülők szervezett keretek között – szülői értekezleten – is megismerhetik az óvoda pedagógiai programját, házi rendjét, valamint szervezeti és működési szabályzatát, s választ kaphatnak az ezzel kapcsolatos kérdéseikre.

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szerkezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

## **EGYÉB SZABÁLYZÁSOK**

---

### **1. Kártérítési felelősség**

A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény 179–190.§ szerint kerül alkalmazásra.

### **2. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje**

- lásd a dokumentum végén

### **3. Munkaköri leírás minta**

- lásd a dokumentum végén

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

---

- A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda vezetője készíti el, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, egyidejűleg érvényét veszti az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor a Szülők Közössége, az Óvodaszék véleményezési jogot gyakorol:
  - a működés rendjéről: gyermekek fogadás, a vezetőknek a nevelési intézményben való benntartózkodása,
  - a vezetők és a szülők közössége közötti kapcsolattartás módjáról,
  - a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjéről,
  - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részéről.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános, a benne foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabálynak minősül az óvoda döntése, intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott eljárást megindító kérelem tekintetében.

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

**A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása**

*Jelen Szervezeti és Működési szabályzat az óvoda vezetőjének előterjesztését követően a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség 100%-ban elfogadta.*

**Karsa Zsuzsanna**  
óvodaigazgató

**Záradék**

Az óvoda a fenti 38/25/2024. iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2024.03.13-án tartott határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal elfogadta.

A Szülők Szervezete, az Óvodaszék a jogszabályban meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértését meg adta.

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat felterjesztésének napja:  
2024.

**P.H.**

.....  
Karsa Zsuzsanna  
óvodaigazgató

**Legitimációs záradék**

<b>A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette</b>	Karsa Zsuzsanna
<b>Alkalmazotti közösség elfogadásának dátuma</b>	2024.
<b>A Szülők Közösségének egyetértésének dátuma</b>	2024.
<b>A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének időpontja</b>	2024.



**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2024.**

## **A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI**

---

- 1) Munkaköri leírás minták
- 2) Diabéteszes gyermekek speciális ellátási eljárásrendje
- 3) Intézményi Kommunikációs és Etikai Kódex - Internet használat és közösségi média használat
- 4) Óvodán kívül szervezett programok, kirándulások szabályzata
- 5) Panaszkezelési eljárásrend (nyilvántartó lappal)
- 6) Helyi értékelési szabályzat
- 7) Adatkezelési szabályzat
- 8) Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje