

**Napraforgó Napközi Otthonos Óvoda**

**1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.**

tel/fax: 303-5197 e-mail: [tolnai.ovoda@upcmail.hu](mailto:tolnai.ovoda@upcmail.hu) honlap: [www.tolnai-ovoda.hu](http://www.tolnai-ovoda.hu)

# **Szervezeti és Működési Szabályzat**



**2013.**

## Tartalomjegyzék

<b>I. Bevezetés/Általános rendelkezések</b>	<b>4</b>
1. SzMSz törvényi háttere, célja	4
2. SzMSz hatálya	7
3. Az óvoda adatai	7
4. Az óvoda jogállása	8
5. Az óvoda gazdálkodása	8
6. Bélyegző használata, aláírási jogok	9
7. Az óvoda szervezeti felépítése	10
<b>II. Az óvoda működési rendje</b>	<b>12</b>
1. A nevelési év helyi rendje	12
2. A nyitva tartás rendje	13
3. Az óvoda munkarendje	13
3.1 A vezetők óvodában való benntartózkodásának rendje	13
3.2 Az alkalmazottak óvodában való benntartózkodásának rendje	14
3.3 A gyermekek óvodában való benntartózkodásának rendje	14
4. Távolmaradás, rendkívüli távolmaradás	15
4.1 A vezetők, alkalmazottak távolmaradása	15
4.2 A gyermekek távolmaradása	15
5. Címer használat, lobogózási rend	16
6. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használati rendje	16
7. Az óvodai étkeztetés biztosítása, térítési díjak befizetési rendje	17
8. Az óvoda szolgáltatásai	19
9. Az óvoda működtetésének, üzemeltetésének biztosítása	20
<b>III. Az óvoda szervezete és vezetése</b>	<b>21</b>
1. Az óvoda vezetőségének tagjai, jogkörei, felelősségei	21
2. A vezetők közötti feladatmegosztás	22
3. A nevelőtestület működésének rendje	24
4. A szakmai munkaközösség működésének rendje	25
5. Felzárkóztatói, gyermekvédelmi felelősök feladatai	26
6. A nevelői-oktatói munkát közvetlenül segítők feladatai	27
7. A szülői szervezet/munkaközösség	27
8. Belső helyettesítési rend	28
<b>IV. Kapcsolattartás rendje</b>	<b>29</b>
1. A vezetés és a feladat ellátási helyek kapcsolattartásának rendje	29
2. A közalkalmazotti közösség vezetők kapcsolattartásának rendje	29
3. A vezetők és a szülő szervezet közötti kapcsolattartás rendje	30
4. Az óvodai tevékenység ellátásban érintett költségvetési és egyéb szervekkel való kapcsolattartás rendje	30
5. Társadalmi környezettel való kapcsolattartás	32
<b>V. Létesítmények és helyiségek belső használati rendje</b>	<b>32</b>
1. Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok	32
2. Az épület és helyiségének használati rendje	32

3. Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.	33
4. Egyéb tilalmak	33
<b>VI. Az óvodai óvó-védő rendelkezések</b>	<b>34</b>
1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	34
2. Gyermekvédelmi tevékenység	35
3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében történő feladatok	35
4. Rendkívüli események esetén teendő	37
<b>VII. Adatkezelés az óvodában</b>	<b>37</b>
<b>VIII. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</b>	<b>39</b>
<b>IX. Belső kontrollrendszer</b>	<b>40</b>
1. A belső kontrollrendszer működtetése, értékelése és a vezetőre vonatkozó továbbképzési kötelezettség	40
2. A belső ellenőrzés működtetése az Áht. szerint	41
3. A belső ellenőrzés rendje a pedagógiai munkára vonatkozóan	44
4. Külső ellenőrzések nyilvántartása	46
<b>X. Záró rendelkezések</b>	<b>47</b>
<b>Függelékek jegyzéke</b>	
1. Szabályzatok jegyzéke	48
2. Munkaköri leírás minták	48

# I. Bevezetés /Általános rendelkezések

## I.

### TÖRVÉNYI HÁTTER

- Magyarország Alaptörvénye
- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (Kt.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (EMMI rendelet)
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtására kiadott 229/2012 (VIII. 28.) Korm. rendelet (Vhr.)
- A 363/2012. (XII. 17) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról (hatály: 2013. 09. 01-től)
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott 20/1997. (II.13.) Kormányrendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt)
- A közalkalmazottakról szóló 1992.évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben kiadott 138/1992 (X.8.) Kormányrendelet (Kjt Vhr)
- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet
- A pedagógiai szakszolgálat intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26) EMMI rendelet
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény (Áht.)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet (Ávr.)

### ***Kapcsolódó törvények:***

- 2012. évi I. törvény a munkatörvénykönyvről (MT)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásokról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM-rendelet a katasztrófák elleni védekezésről egyes szabályairól
- 28/2011. (VIII. 3.) NGM-rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és a kötelező szakmai továbbképzésről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagok védelméről

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

### **CÉLJA:**

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat képviselő-testülete a rendelkezésre álló dokumentumok alapján az **1986. évben Budapest, VIII. ker. Tanács VB.** által létesített (alapított) **Napköziotthonos Óvoda** (alapításkori név) **Napraforgó Napközi Otthonos Óvoda** (jelenlegi név) intézmény számára a **439/2012. (XII.6.)** számú határozatával kiadott alapító okiratát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban köznevelési törvény) értelmében felülvizsgálta, és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet, a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazat rendről szóló 56/2011. (XII.31) NGM rendelet és a köznevelési törvény 21. (3) bekezdésének megfelelően az alábbi, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata szerint:

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a

**1084. Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9. sz.**

**Napraforgó Napközi Otthonos Óvoda**

működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtarttatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének és minden dolgozójának, valamint az óvodába járó gyerekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek.

(2) A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában.

(3) A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

(4) Egyéb jogviszonyban állókra, ill. nem állókra (más, nem az óvodában dolgozó, személyt) az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról.

## 2.

### **HATÁLYA:**

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya kiterjed a közintézmény szolgáltatásait igénybevevőkre (az óvodába járó gyermekek közössége, gyermekek szülei, törvényes képviselői), a közintézmény dolgozóira, a közintézményben működő testületekre (nevelőtestület), közösségekre, (szakmai munkaközösség, szülői szervezet), a közintézmény vezetőire és a közintézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

(2) A Szervezeti és Működési Szabályzat területi hatálya kiterjed az óvoda területére és az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

(3) A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya: az intézmény nevelőtestülete fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, visszavonásig. Egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

## 3.

### **AZ INTÉZMÉNY ADATAI**

**Költségvetési szerv neve, székhelye: Napraforgó Napközi Otthonos Óvoda**

1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9

**Telephelye:** játszóudvar: Víg utca 10.

**Telefon/fax:** 323-1294, fax: 303-5197

**E-mail cím:** [tolnai.ovoda@upcmail.hu](mailto:tolnai.ovoda@upcmail.hu)

**Honlap:** [www.tolnai-ovoda.hu](http://www.tolnai-ovoda.hu)

**OM azonosítója:** 034388

**Törzskönyvi azonosítószám:** 679307

**KSH Statisztikai számjele:** 16921520-8510-322-01

**Adószám:** 16921520-2-42

**Számlaszáma:** 14100000-20002949-01000003

**Számlavezető bank neve:** Volksbank

**Költségvetési szerv alapítója, alapítás éve:** Budapest VIII. ker. Tanács VB., 1986.

**Költségvetési szerv fenntartója:**

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat

1082 Budapest, Baross u. 63-67.

**Költségvetési szerv irányító és fenntartó szerve:**

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete 1082. Budapest, Baross u. 63-67.

**Költségvetési szerv típusa a köznevelési törvény alapján: óvoda**

**Felvehető maximális gyermeklétszám: 100 fő**

**Költségvetési szerv illetékessége, működési köre:**

Körzete: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott utcanév jegyzék szerint.

**Alapító Okirat száma: 40/2013 (II.6)**

**4.**

**AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA**

**Típus szerinti besorolás:**

Óvoda. A köznevelési törvényben foglaltak alapján önálló jogi személyiséggel rendelkezik.

**Jogszabályban meghatározott közfeladata:**

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

**5.**

**AZ ÓVODA GAZDÁLKODÁSA**

Az óvoda önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény vezetője rendelkezik az óvoda alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival, a szakmai anyag és eszközbeszerzés előirányzatával.

Az óvoda pénzügyi-gazdasági tevékenységét külön megállapodás alapján az önállóan működő és gazdálkodó Józsefvárosi Intézményműködtető Központ (1082 Budapest, Baross u. 84.) látja el.

Számlavezető fiókja: Magyarországi Volksbank Zrt.

Számlaszáma: 14100000-20002949-01000003

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



A Budapest VIII. kerületi ingatlan-nyilvántartásban 34803/1 hrsz. alatt felvett 971 m<sup>2</sup> alapterületű, természetben 1084 Bp. Tolnai Lajos u. 7-9. alatt található, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonát képező felépítményes óvoda ingatlan használat (a függelékben szereplő helyiséglista szerint), valamint a 34814 hrsz. alatt felvett 380 m<sup>2</sup> alapterületű, természetben 1084 Bp. Víg u. 10. alatt található ingatlan (játszóudvar) használat, valamint vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések, járművek) használat, állóeszközleltár szerint.

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

#### **A költségvetési szerv képvisellete**

A költségvetési szerv vezetője, valamint az általa megbízott intézményi dolgozó.

## **6.**

### **BÉLYEGZŐ HASZNÁLATA, ALÁÍRÁSI JOGOK**

Bélyegző lenyomat megnevezése: hosszú.

A bélyegző szöveges leírása:

***Napraforgó Napközi Otthonos Óvoda***

***1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.***

***Adószám: 16921520-2-42***

***Számlaszám: 14100000-20002949-01000003***

Típusa: automata

Mérete: 14x38mm

Használatára vonatkozó szabálya: bélyegző nyilvántartás rendelkezései szerint szabályozva

Bélyegző lenyomat megnevezése: kör.

A bélyegző szöveges leírása:

***Napraforgó Napközi Otthonos Óvoda***

***1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.***

Típusa: automata

Mérete: 30 mm

Használatára vonatkozó szabálya: bélyegző nyilvántartás rendelkezései szerint szabályozva.

(1) A bélyegzőket a székhely óvoda irodájában elzárva kell tartani.

(2) A bélyegzőket eltűnésük esetén érvényteleníteni kell, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

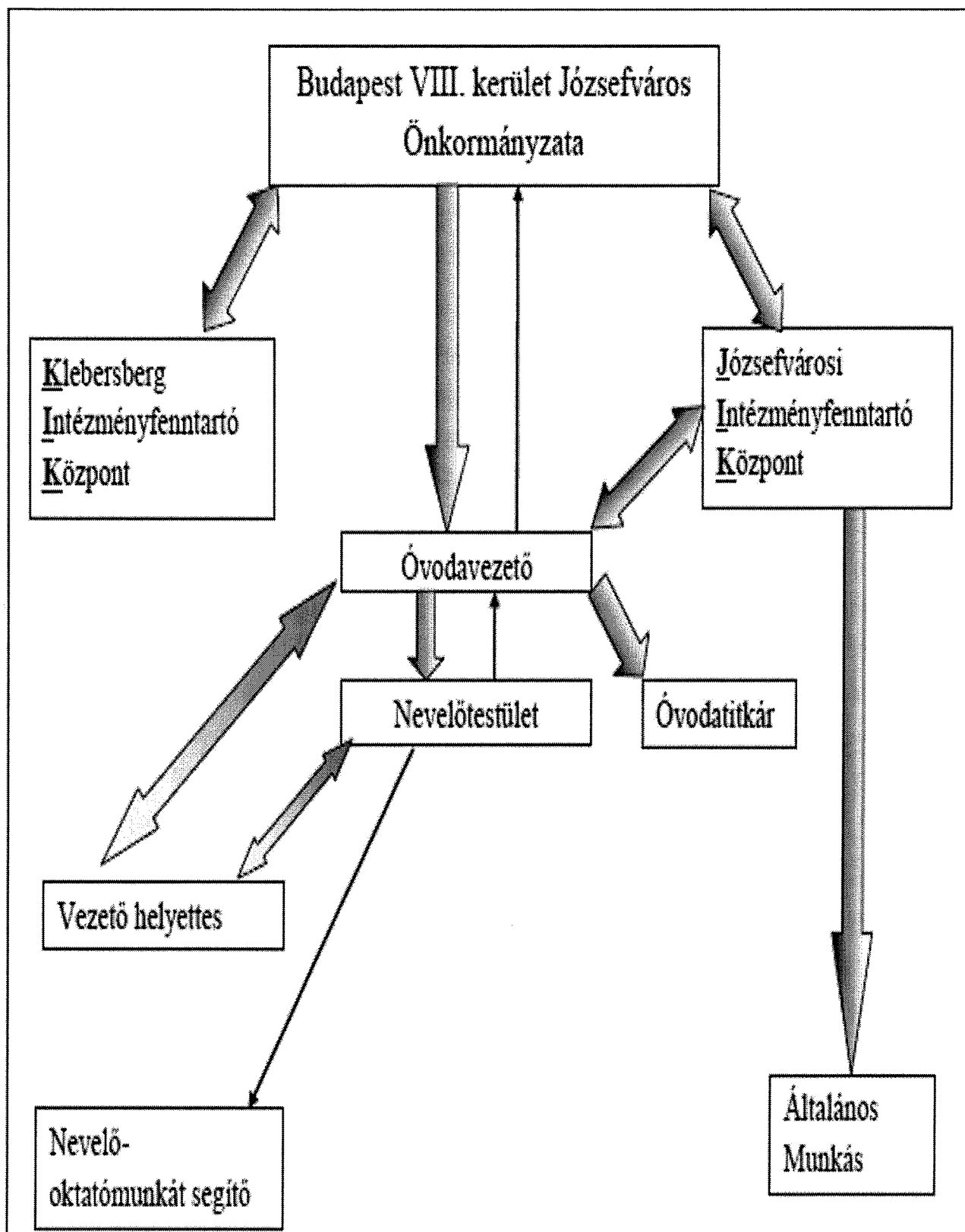
- (3) A bélyegzők használatára az ide vonatkozó hatályos jogszabályozást kell alkalmazni.
- (4) Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- (5) Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

## 7.

### **AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

- (1) Az intézményben dolgozó alkalmazottak létszámát a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről határozza meg.
- (2) Az intézmény engedélyezett létszámát az éves önkormányzati költségvetési rendelet rögzíti.
- Engedélyezett álláshelyeink száma: 17,5 fő
- Pedagógus álláshelyek száma: 10 fő
- Nevelő-oktató munkát segítők száma: 7,5 fő

Szervezeti ábra:



# I. Az óvoda működési rendje

## I.

### A NEVELÉSI ÉV HELYI RENDJE

(1) Az óvodai nevelési év az érvényes jogszabályban meghatározottak szerint minden év szeptember 1-vel kezdődik, és augusztus 31-ig tart. a nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben a szülői szervezet véleményének figyelembe vételével.

#### *Nyári zárás*

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

(2) Az intézmény nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell.

(3) A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról, annak működésével kapcsolatos lényeges kérdésekről a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

(4) A előző bekezdés szerinti zárva tartás esetén, amennyiben a fogadó intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának illetve a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatnak rendelkezései jelentősen eltérnek egymástól (különösen, a nyitva tartás kezdetében) úgy a két intézmény külön megállapodásban rendelkezik, hogy a zárva tartás ideje alatt melyik, vagy milyen - jelen Szabályzattól - eltérő szabályok érvényesülnek. A megállapodás tartalmáról a szülőket megfelelő módon – pl. a hirdetőtáblára történő kifüggesztéssel - tájékoztatni kell, és a megállapodást a jelen Szervezeti és Működési Szabályzathoz is csatolni kell.

#### *Intézményi nevelés nélküli munkanapok*

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

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

gondoskodik a felügyelet biztosításáról.

(3) A felügyelet kérdésében hozott döntéséről az intézményvezető megfelelő módon - pl. a hirdetőtáblán történő elhelyezéssel - az intézményi nevelés nélküli munkanapot megelőzően legalább két nappal a szülőket tájékoztatja.

(4) A felügyelet másik intézményben is biztosítható, ha az igények alacsony száma alapján az intézmények közötti összevont felügyeleti rendszer biztosítása is elegendő.

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

(6) Amennyiben a nevelés nélküli munkanap miatti zárva tartást megelőző napig a szülők 25 %-a kéri, a felügyelet biztosítása kötelező.

## 2.

### **A NYITVA TARTÁS RENDJE**

(1) A nyitvatartási idő: napi 11,5 óra - 6,00 órától 17,30 óráig.

(2) Az óvoda teljes nyitvatartási idejében óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

(3) A gyermeket 6,00 órától óvónő fogadja, és felügyeletéről 17,30 óráig óvónő gondoskodik.

(4) Az intézményi foglalkozások reggel 8,00 órakor kezdődnek.

## 3.

### **AZ ÓVODA MUNKARENDJE**

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

#### **1. A VEZETŐK ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE**

(1) Az intézmény nyitvatartási idején belül reggel 7 és délután 5 óra között az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodási rendjét havonta meg kell határozni és a hirdetőtáblán közzé kell tenni.

(2) Ha a tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, - két műszakos munkarend esetén - az egybeeső munkarend miatti az intézmény vezető vagy helyetteseinek folyamatos benn tartózkodása az (1) bekezdés szerinti időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

## **2. AZ ALKALMAZOTTAK ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE**

(1) A pedagógus munkakörben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének 80%-t az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. Óvodában a kötött munkaidőt a gyerekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.

(2) A pedagógusok napi munkáját, ügyeleti és helyettesítési rendjét a vezető-helyettes állapítja meg, a vezető hagyja jóvá az intézmény működésének függvényében.

(3) Az óvoda nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

(4) A kedvezményezett munkakörök a jogszabályoknak megfelelő kedvezményt kapják.

(5) A nem pedagógusok munkarendjét a törvényi előírások betartásával a vezető-helyettes állapítja meg, a vezető hagyja jóvá az intézmény működésének függvényében.

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

Délelőtti munkarend: 6,00-14,00; délutáni munkarend: 10,00-18,00; négy órás: 14,00-18,00;  
óvodatitkár: 8,00-16,00

(7) A napi munkavégzés igazolására kötelezően előírt jelenléti ív szolgál.

## **3. A GYERMEKEK ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE**

(1) Az Nkt. 6. sz. melléklete határozza meg a gyermekek finanszírozott heti foglalkozási időkeretét.

(2) Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult, a gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodni.

(3) Az a gyermek, aki az 5. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni.

(4) Az intézmény nyitva tartása idején belül az intézményben csak egészséges, valamint az étkezési díjat befizetett gyermek tartózkodhat. A fentiekén kívül a gyermekek óvodában való benntartózkodási rendjét a Házi rend szabályozza

#### 4.

### **TÁVOLMARADÁS, RENDKÍVÜLI TÁVOLMARADÁS**

#### **1. A VEZETŐK, ALKALMAZOTTAK TÁVOLMARADÁSA**

- (1) A vezetők és az alkalmazottak a munkából való távolmaradását és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően 15 nappal korábban köteles bejelenteni.
- (2) Az alkalmazott köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb 24 órán belül az óvodavezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.
- (3) A távollévők helyettesítési rendjét valamennyi alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza.
- (4) Akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető – helyettese látja el, az azonnali döntést igénylő ügyekben, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.
- (5) Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.
- (6) Az intézményvezető és szak-helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.
- (7) A előző bekezdés szerinti megbízás hiányában az intézményvezető a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett pedagógust, ennek hiányában az intézményi titkárt bízhatja meg.
- (8) A reggel 6,00 órától 7,00 óráig, ill. 17,00 órától 17,30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző nevelők.

#### **2. A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSA**

- (1) Amennyiben a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, az első napon be kell jelenteni az óvónőnek, ill. az irodában tartózkodó felelős személynek.
- (2) Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható (pl. betegség), azt legkésőbb 8,30 óráig be kell jelenteni.
- (3) A két hetet meghaladó huzamosabb távollétet – nyári időszak kivételével – az óvodavezetővel egyeztetni kell.
- (4) Ha a gyermek a közoktatási törvény 24 § (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, egy nevelési évben 10 napnál többet nem mulaszthat igazolatlanul. Ha mégis megtörténik, úgy az intézmény vezetője köteles a lakóhely szerinti jegyzőt, kormányhivatalt értesíteni, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek esetében a Gyermekvédelmi Szolgálatot is.

(5) Betegség esetén orvosi igazolással lehet csak óvodába hozni a gyermeket.

(6) A fentieken kívül a távolmaradás rendjét a Házirend szabályozza.

## 5.

### **CÍMER HASZNÁLAT, LOBOGÓZÁSI REND**

(1) A köznevelési intézmény tantermeiben, címtábláján, épületének homlokzatán, továbbá az állami, települési önkormányzati fenntartású intézmények körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni, más intézmények körbélyegzőjén el lehet helyezni.

(2) A 132/2000 (VII.14) Kormányrendelet értelmében a középületeken lobogót kell kitűzni. A lobogó rendszeres tisztításáért, elhasználódása, kopása esetén a lobogó cseréjéért az intézményvezető a felelős.

## 6.

### **AZ ÓVODA BELSŐ SZAKMAI ÉS TANÜGYI DOKUMENTUMAINAK HASZNÁLATI RENDJE**

#### ***Kötelező intézményi alapdokumentumok nyilvánossága***

(1) Az alapdokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek, a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az óvoda minden épületében hirdetményt kell jól látható helyre kifüggeszteni.

(2) Az alapdokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az óvodavezetői irodában kell elhelyezni – az óvodavezető által hitelesített másolati példányban a Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Házirendjét, Pedagógiai Programját. Ezt a szülők helyben elolvasás céljára elkérhetik.

(3) A szülők időpont egyeztetés után tájékoztatást is kérhetnek a dokumentumokról. Erről a lehetőségről a nevelési év első szülői értekezletén értesülnek.

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

(1) Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésre kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és belső ellenőrzési tervből óvodai csoportonként köteles az óvoda vezetője legalább egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor.

(2) Törvényi kötelezettség a szakmai dokumentációk vezetése, melyet a pedagógiai Program szabályoz.



(3) A tanügy igazgatási dokumentumok megőrzési idejét a 11/1994 (VI. 08.) MKM rendelet 4. sz. melléklete szabályozza

**Kötelezően vezetendő dokumentumok az óvodában:**

Az intézményvezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

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

***Óvodapedagógusok által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:***

- ~ Csoportnapló- naprakészen
- ~ Egyéni fejlődési napló – része a csoportnaplónak
- ~ Felvételi mulasztási napló – naprakészen
- ~ Jegyzőkönyv gyermekbalesetekről
- ~ Munkaidő nyilvántartás

***Felzárkóztató pedagógus által vezetett ill. kezelt dokumentumok:***

- Egyéni fejlesztési lap
- Foglalkozási napló

**7.**

**AZ ÓVODAI ÉTKEZTETÉS BIZTOSÍTÁSA, TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSI RENDJE**

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

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

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

(4) Az étkezési térítési díjak befizetése minden hónap 10-e utáni első kedd (6,00 – 9,30 óráig) - a hirdető táblán előre jelzett napokon - történik.

(5) Pótbefizetés napja a befizetési napot követő hét kedd (6,00 – 9,30 óráig), amelyről - ill. az ettől eltérő esetekről - a szülőket ugyancsak a hirdetőtábla útján kell tájékoztatni.

(6) A “Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény” c. határozattal rendelkező gyermekek étkezését is írásban kell a szülőnek megrendelni az irodában.

(7) Hiányzás esetén a gyermek részére biztosított étel az étkezés időpontjában elvihető, vagy ha a szülő az ételt nem kívánja elvinni, az étkezést lemondhatja mindennap 8,30 óráig az intézmény titkárnál, vagy az erre a célra a hirdetőtáblán kifüggesztett nyomtatványon.

(8) A “Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény” c. határozattal rendelkező gyermekek étkezését is a gyermekek hiányzása esetén a szülő köteles lemondani.

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

(10) A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 8,30 óráig történhet.

(11) A szülő formanyomtatvány kitöltésével, indokolva kérheti vissza a térítési díj visszafizetését. A visszafizetendő összeget a Józsefvárosi Intézményműködtető Központban veheti fel a szülő.

(12) A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

### **A szociális és normatív kedvezmények, támogatások felosztásának elvei, kérelem - elbírálási eljárási rendje**

#### ***Az étkezéssel összefüggő kedvezmények***

(1) **Szociális étkezési támogatásban részesülhetnek** azok a gyermekek, akik az alábbiaknak megfelelnek:

- ~ 100% támogatást az kap, aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- ~ 50%-os kedvezményben részesülnek a tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermekek, akik emelt összegű családi pótlékot kapnak
- ~ 50%-os kedvezményt kap alanyi jogon minden 3 vagy több gyerekes család
- ~ Szociális keret terhére, étkezési támogatásra jogosultak a mindenkori öregségi nyugdíj minimuma alatti egy főre eső nettó jövedelemmel rendelkező családok

### ***Támogatás felosztásának elve, a kérelem elbírálásának eljárási elve***

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt a szülők a gyermekvédelmi Irodától igényelhetik, a támogatást évente vizsgálja felül az iroda. A határozat másolatát az irodában kell leadni.

Három vagy több gyermek esetén a mindenkori jogszabály szerinti kedvezmény megadásához a szülői nyilatkozatot tartalmazó nyomtatványt, a családi pótlékról szóló utalványt, az iskolalátogatási igazolást be kell mutatni.

A szociális keret terhére az étkezési támogatást a megfelelő formanyomtatvány kitöltésével, a csatolt igazolásokkal az intézmény vezetőjénél nyújthatja be a szülő. Az igényel elbírálása az Önkormányzat Képviselő testülete által elfogadott normatíva meghatározása szerint történik.

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

## **8.**

### **AZ ÓVODA SZOLGÁLTATÁSAI**

#### **Alaptevékenysége:**

A köznevelési törvény 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ahol – e törvény 5. § (1) bek. a) pontjában meghatározottak szerinti – óvodai nevelés folyik. Az intézmény a nevelőtestület által elfogadott nevelési program alapján végzi tevékenységét (óvodai fejlesztő program). Az óvodai nevelés keretében végzik a cigány kulturális nevelést magyar nyelven, és szakértői bizottság szakértői véleménye alapján ellátják a köznevelési törvény 4. § 25. pontja szerint: a különleges bánásmódot igénylő beszéd fogyatékos vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is.

<b>Államháztartási szakágazat száma</b>	<b>Államháztartási szakágazat megnevezése</b>
851020	Óvodai nevelés

#### **Szakfeladatok száma, megnevezése:**

<b>Szakfeladat száma</b>	<b>Szakfeladat megnevezése</b>
851000	Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása

851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
851013	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás

**Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

(1) Az alaptevékenységen kívül ingyenesen igénybe vehető alapszolgáltatások:

- ~ A gyermekek egészségfejlesztése, a kötelező rendszeres felügyelete
- ~ Felzárkóztató nevelés-oktatás
- ~ Gyógypedagógiai tanácsadás
- ~ Tehetséggondozás
- ~ Logopédiai foglalkozás
- ~ Mindennapos testnevelés – testtartás-javító torna

(2) Fakultatív hit és vallásoktatás egyházi, jogi személy által a szülők igényei alapján szerveződik, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve délután.

(3) A foglalkozásra azokat a gyermekeket lehet elvinni, akik szülei írásbeli engedélyüket adták a szolgáltatónak, és erről névsort ad le a szolgáltatást vezető személy az érintett csoportok óvónőinek.

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

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

(6) A (2) bekezdésben foglalt esetben az egyház képviselője felel a csoportszoba, egyéb helyiség használatáért.

**9.**

**AZ ÓVODA MŰKÖDTETÉSÉNEK, ÜZEMELTETÉSÉNEK BIZTOSÍTÁSA  
MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS JIK-KEL**

(1) A Józsefvárosi Intézményműködtető Központ és az óvodák között létrejött munkamegosztási megállapodás alapján.

### **III. Az óvoda szervezete és vezetése**

#### **A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje**

A költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat képviselő-testülete pályázat útján bízta meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a köznevelési törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X.8.) számú Korm. rendelet, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény figyelembevételével.

#### **A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése**

A foglalkoztatottak foglalkozása közalkalmazotti jogviszony, illetve munkaviszony keretében történik, rájuk a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

- (1) Az intézmény egy szervezeti egységből áll, melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet.
- (2) Az óvodai feladatokat ellátó szervezeti egység szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.
- (3) Az óvoda egységes szervezeti rendszerű intézmény, melyet az intézményvezető vezet amelyben elkülönült szervezeti egység nem működik.

#### **1.**

#### **AZ ÓVODA VEZETŐSÉGÉNEK TAGJAI, JOGKÖREI, FELELŐSSÉGEI**

- (1) Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
- (2) A vezetőség tagjai:
  - Óvodavezető
  - Óvodavezető helyettes
  - Szakmai munkaközösség vezetője
- (3) Feladata az intézmény működése során felmerülő kérdések, feladatok, döntések előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a nevelőtestület munkájának összehangolása a meghatározott feladatok megvalósítására.
- (4) A vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

## 2.

### A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit egy óvodavezető helyettes segít az intézmény vezetésével összefüggő feladat megosztásában.

#### *Az intézményvezető*

(1) Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nkt határozza meg, mely szerint az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe. Ellátja továbbá a más jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat.

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

(3) Felel a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.

(4) Az óvodavezető felelős a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért.

(5) Felelős az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett.

#### *A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen:*

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az óvodaszék, szülői szervezetekkel, a munkavállalói érdekképviseléssel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,

- munkáltatói, továbbá
- a kiadományozási (aláírási) jogkör gyakorlása.

***Az intézményvezető közvetlenül irányítja:***

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

***Kizárólagos jogkörébe tartozik:***

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

***Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.***

***Az intézményvezető - helyettes***

- (1) Az intézményvezető - helyettes az óvodai szervezeti egység helyettes vezetője.
- (2) A vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja az óvodában a helyettesítést.
- (3) Nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja az óvodai dajkák munkáját.

***Felelős:***

- a házi továbbképzések szervezéséért,
- (amennyiben működik) a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- felel az óvoda szakmai munkájának ellenőrzéséért
- a pedagógiai munka ellenőrzése során gondoskodik a dajkák ilyen irányú munkájának ellenőrzéséről, a helyettesi feladatot ellátó óvodapedagógusok munkájának ellenőrzéséről
- a szabadságolási terv előkészítéséért,

- ellátja az óvoda gazdasági ügyeinek vezetésével összefüggő feladatokat

**Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.**

### ***Vagyontételi kötelezettség***

A 2007. évi CLXX törvény alapján a 1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9. sz. Napraforgó Napközi Otthonos Óvodában, az alábbi munkakörökben és feladatkörökben áll fenn vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:

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

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

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

## **3.**

### **A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

(1) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógusa, valamint a nevelési munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

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

(3) A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- ~ a pedagógiai program elfogadásáról,
- ~ az SzMSz elfogadásáról,
- ~ a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- ~ a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- ~ a továbbképzési program elfogadásáról,
- ~ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- ~ a házirend elfogadásáról,
- ~ az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- ~ jogszabályban meghatározott más ügyek



(4) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

(5) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyeket nem ruházza át.

(6) A nevelőtestület hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

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

#### 4.

### A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

(1) Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

(2) A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség sajátos jogosítványait a jelen Szabályzat határozza meg.

(3) A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- ~ Összeállítja – és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra – az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- ~ Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- ~ Szakmai és módszertani értekezletet hív össze, bemutató foglalkozást szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- ~ Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- ~ Összefoglaló beszámolót készít a nevelőtestület számára
- ~ Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre
- ~ Tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait a vezetői értekezletekről
- ~ Állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

### **Felelős:**

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

## **5.**

### ***Felzárkóztató pedagógus feladata***

A szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül, a nevelőtestület tagjaként elkülönült feladatának megfelelően sajátos feladatokkal és jogszabályokkal rendelkezik.

***Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.***

### ***Gyermekvédelmi felelős***

- (1) Az óvodai gyermekvédelem feladatait az 1997. évi XXXI tv. alapján készült helyi nevelési program szabályozza, amelynek rövid távú feladatait az óvoda éves működési terve tartalmazza.
- (2) Az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.
- (3) A nevelési év kezdetekor a szülői faliújságon kifüggesztve tájékoztatni kell a szülőket a gyermekvédelmi felelős nevééről, ill. hol és mikor érhető el. Ugyanilyen formában a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát is ki kell függeszteni.
- (4) A veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatáson vesz részt a csoportos óvónővel.
- (5) A gyermekvédelmi felelős amennyiben a gyermeket veszélyeztető okok pedagógiai eszközökkel nem oldható meg, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.
- (6) A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.
- (7) Szakmai munkáját a helyi nevelési pedagógiai programban foglaltak szerint végzi.

## 7.

### A NEVELŐI-OKTATÓI MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK FELADATAI

#### *Dajkák és pedagógiai asszisztens*

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

*Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.*

#### *Óvodatitkár*

Az intézményi titkár (adminisztrátor) a nevelőtestülettől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az óvoda rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása (funkcionális feladatkörök).

*Részletes feladatát a munkaköri leírása tartalmazza.*

## 8.

### A SZÜLŐI SZERVEZET/MUNKAKÖZÖSSÉG

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

(2) A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:

a./ Szervezeti és Működési Szabályzatnak

- a gyermekek fogadása,
- a létesítmény használata,
- a vezetők és a szülők munkaközösség közötti kapcsolattartásban,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,

b./ a házirend megállapításában,

c./ a szülőket egyébként anyagilag érintő ügyekben,

d./ a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,

e./ az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,

f./ a pedagógiai programnak és a munkatervnek a szülőket érintő részében,

g./ ha az intézményben óvodaszék nem működik, az intézményben folyó fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában,

h/ az intézmény működésének hosszú távú elveit és megvalósítását szolgáló elképzeléseket magában foglaló minőségirányítási programban, annak éves értékelésében.

(3) Az intézmény nevelési programját az SzMSz-ét, valamint házirendjét a faliújságon minden szülő

szabadon megtekintheti. Az óvoda vezetője, vagy az általa kijelölt személy minden nevelési év elején (szeptemberben) összevont szülői értekezlet keretén belül tájékoztatást ad a szülőknek a nevelési - pedagógiai programról, SzMSz-ről, valamint házirendről. A betekintés, tájékoztatás rendjének megváltoztatásakor, ha az intézményben óvodaszék nem működik, a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

(4) Ha az intézményben óvodaszék nem működik, minden olyan kérdésben a szülői szervezet véleményét ki kell kérni, amelyben jogszabály vagy az SzMSz az óvodaszék egyetértését írja elő.

## 9.

### **BELSŐ HELYETTESÍTÉSI REND**

(1) Akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető – helyettese látja el, az azonnali döntést igénylő ügyekben, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

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

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

(4) A (3) bekezdés szerinti megbízás hiányában az intézményvezető a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett pedagógust, ennek hiányában az intézményi titkárt bízhatja meg.

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

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

## **IV. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### **1.**

#### **A VEZETÉS ÉS A FELADAT ELLÁTÁSI HELYEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE**

- (1) Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt. Ennek keretében ellátja az Nkt-ből, más jogszabályokból és a jelen Szabályzathoz rá háruló, a szervezet vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- (2) Az óvoda szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett alkalmazotti illetve nevelőtestületi értekezleten valósul meg.
- (3) Az intézményvezető az intézményben dolgozó pedagógusokkal rendszeres kapcsolatot tart a nevelőtestületi értekezleten, illetve foglalkozások látogatása kapcsán.
- (4) A technikai dolgozók közösségével kapcsolatos vezetői feladatában megfelelően az intézményvezető - helyettes segíti.

### **2.**

#### **A KÖZALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE**

- (1) Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik, jogait és kötelességeit a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.
- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatban felmerült gondok, feladatok megoldásában az óvodavezető bevonja a közalkalmazotti Tanácsot, amely e kérdésekkel kapcsolatban az általa képviselt közalkalmazottak véleményét, álláspontját képviseli.
- (3) Az óvodavezető kapcsolattartása a Közalkalmazotti Tanáccsal folyamatos.
- (4) Az óvodapedagógusok, valamint a dajkák közössége továbbá az egyéb közalkalmazottak közötti kapcsolattartás az intézményi munka egészét, ill. az intézmény valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a félévente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazott értekezleten valósul meg.
- (5) Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport pedagógusa rendszeresen megbeszéli a csoport beosztott dajkáival.

### 3.

#### **A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐ SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

##### **Az intézmény és a szülők közötti kapcsolatok**

- (1) A szülők az óvodával való kapcsolatukat intézményes formában a jogszabályok alapján létrehozott szülői munkaközösségeken keresztül tartják.
- (2) A szülőkkel történő további kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házi rend szabályozza.
- (3) A pedagógiai programról tájékoztatást a szülők a szülői hirdetőtáblán kifüggeszthetve olvashatnak, ill. minden hónap első hétfői napján fogadó óra keretében érdeklődhetnek a vezetőnél, óvodapedagógusoknál.

##### **A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolat**

- (1) Az óvodai szintű szülői szervezet (munkaközösség) vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az intézményvezető - helyettes tart kapcsolatot.
- (2) Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a tanévnyitó és a tanévzáró nevelőtestületi értekezletre, továbbá az egyéb nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői munkaközösség részére egyetértési vagy véleményezési jogot biztosít.
- (3) A meghívás napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történik.
- (4) Az intézményvezető a szülői munkaközösség vezetőjét félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- (5) Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége képviselőinek szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást.
- (6) Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

### 4.

#### **AZ ÓVODAI TEVÉKENYSÉG ELLÁTÁSBAN ÉRINTETT KÖLTSÉGVETÉSI ÉS EGYÉB SZERVEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

##### **A kapcsolattartás formája, módja:**

- szóban (telefonon vagy személyesen)
- írásban (az óvoda belső irat mintatára szerint vagy egyéb levelezés útján)

adatszolgáltatás útján (pl. statisztikai adatok)

(1) **Polgármesteri Hivatal.** A kapcsolattartás napi szinten szükséges az intézmény működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés illetve az intézmény érdekeinek képviselete miatt. Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes

(2) **Józsefvárosi Intézményműködtető Központ.** A kapcsolattartás napi szinten szükséges az intézmény működtetése miatt. Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár

(3) **Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Központ és Általános Iskola.** A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésének segítésében az óvodavezető a JEGYMKÁI utazó gyógypedagógusának szakmai együttműködését igényli.

(4) **Józsefvárosi Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Szakmai Szolgáltató Intézmény.** A gyermekek fejlesztésének, iskolai életre való felkészítésének, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Nevelési Tanácsadóval az intézményvezető állapodik meg az együttműködés formáiban.

(5) **Józsefvárosi Családsegítő és Gyermejjóléti Központ.** Az intézmény gyermekvédelmi felelőse közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében a - Családsegítő Központ Gyermejjóléti Szolgáltatásával, Gyámügyi Irodával, - szoros kapcsolatot tart fenn, amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol.

(6) **Kerületi társintézményekkel való kapcsolat.** Az óvodavezetője minden hónapban egyszer a Józsefvárosban működő többi óvoda vezetőjével szakmai tanácskozás keretében megvitatja az óvodavezetéssel kapcsolatos pedagógiai, gazdasági és más kérdéseket.

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

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

#### **A kapcsolattartás formái:**

~ A gyermekek óvodába kerülését megelőző információszerzés

~ Az óvodai felvétel elbírálása előtti kerületi szintű véleményegyeztetés, hogy minden gyermek elhelyezése biztosított legyen. Körzetes gyermek felvétele kötelező, átirányítás csak helyhiány miatt lehetséges.

~ A gyerekek óvodai élete alatti szűrések, (pl. fogorvosi), egészségük fenntartása, igény esetén szülők tájékoztatása

~ Iskola előtti orvosi vizsgálat (védőnővel egyeztetve, a szülő jelenlétében az orvosi rendelőben)  
A kapcsolattartásért az óvodavezető, illetve a gyermekek nevelését ellátó óvodapedagógusok a felelősek.

### *Nemzetközi kapcsolatok*

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

## **5.**

### **TÁRSADALMI KÖRNYEZETTEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS**

- (1) Az intézményt a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.
- (2) Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot.

## **V. LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE**

### **1.**

#### **AZ ÓVODA BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK**

- (1) Az intézményt reggel a munkarend szerint 6,00 órára érkező - az intézményvezető által kijelölt - dajka, ill. technikai dolgozó nyitja, ill. 17,30 órakor zárja.
- (2) A kapu 8,30 óráig nyitva van, ezt követően 15,00 óráig zárva kell tartani. A csengetésre a beosztás szerinti alkalmazott nyit kaput, aki a külső látogatót a titkárságra kíséri.
- (3) Az intézményre vonatkozó munkavédelmi-tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat a munkavédelmi-tűzvédelmi szabályzat tartalmazza, ennek ismertetése minden év szeptember első nevelőtestületi, ill. szülői értekezletén történik, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős tartja.
- (4) Az óvoda minden dolgozója felelős az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért; az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért; az energiafelhasználással való takarékoskodásért, a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

### **2.**

#### **AZ ÉPÜLET ÉS A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE**

- (1) Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.
- (2) Óvodás gyermek az óvoda helyiségében csakis felügyelet mellett tartózkodhatnak.
- (3) A termék használatának rendjét a Házirend szabályozza.



- (4) Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területeit kivinni tilos!
- (5) Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják.

*Az intézmény létesítményeiben végezhető reklámtevékenység:*

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

### 3.

#### **AZ ÓVODÁBA BELÉPÉS ÉS TARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL.**

- (1) Az intézmény területére és helyiségeibe az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az intézmény vezetőjének engedélyével léphetnek be, ill. tartózkodhatnak ott.
- (2) A gyermeket kísérő szülők kivételével, óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnál jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.
- (3) Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.
- (4) A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

### 4.

#### **EGYÉB TILALMAK**

- (1) Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.
- (2) Az intézmény egész területén tilos az alkoholfogyasztás!
- (3) Az intézmény területére kutyát behozni tilos!
- (4) Az intézmény udvari játékait sem a hozzátartozók, sem kísérők nem használhatják!

## VI. AZ ÓVODAI ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

- (1) Az intézményvezetőnek és a csoportos óvónőknek gondoskodniuk kell a rábízott gyermekek felügyeletéről és a nevelés-oktatás biztonságos feltételeinek megteremtéséről.
- (2) A gyermekek testi és egészségük védelmére vonatkozó előírásokat, ill. veszélyforrásokat és magatartásformákat az óvodai foglalkozások és kirándulások során életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően kell ismertetnie a csoportos óvónőknek. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplókban a nevelési tervben kell dokumentálni.
- (3) Az óvónő felelőssége, hogy kirándulás és egyéb óvodán kívüli program előtt a szülőt írásban értesítse az útvonalról, a megközelítés módjáról, a kísérők számáról, a távollét időtartamáról, költségéről, melyet a szülő aláírásával – hozzájárulásával – erősít meg.
- (4) Az óvoda Házi rendje tartalmazza azokat a védő-óvó eljárásokat, amelyeket a gyerekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

### 1.

#### A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

- (1) Az intézményvezető kötelessége gondoskodni a gyermekek egészségügyi (védőnői) vizsgálatának megszervezéséről.
- (2) Az intézménybe járó gyermekek intézményen kívüli egészségügyi gondozását a gyermekorvos és védőnő látja el.
- (3) Óvodában az 5 éves óvodásokról kötelező az adatszolgáltatás, mely feladatot a védőnő illetve a csoportos óvónő látja el.
- (4) Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.
- (5) Az óvodában az óvodavezető tartja a közvetlen kapcsolatot az intézmény szakorosaival, ill. védőnővel.
- (6) A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés.
- (7) Betegsége gyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt a lehető leggyorsabban a csoportos óvónő, értesíteni köteles.
- (8) Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- fertőtlenítés,

- takarítás,
- mosogatás,
- ételminta vétel, stb.

(9) Az intézmény konyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.

(10) Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

## 2.

### **GYERMEKVÉDELMI TEVÉKENYSÉG**

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

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

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

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

(5) Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének a megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködnek a gyermekjóléti központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az intézményvezető határozza meg a kapcsolattartás formáját.

## 3.

### **A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN TÖRTÉNŐ FELADATOK**

(1) A gyermekbalesetről szóló jegyzőkönyvet az óvoda vezetője ill. helyettese készíti el és küldi el a fenntartónak.

(2) Nyomtatványok:

Jegyzőkönyv a tanuló és gyermekbalesetekről

Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről

### ***A gyermek- és tanulóbaesetek megelőzésének feladatai***

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

A nevelési- oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

Minden óvodapedagógusnak kötelessége a gyermekek figyelmét felhívni a foglalkozás, az udvarra menetel előtt, séták előtt, kirándulások, az esetleges baleset megelőzése érdekében. A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni. (vágás, tornaszerek használata)

A gyerekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.

### ***Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok***

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónő kötelessége az elsősegélynyújtás
- Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető vagy helyettese figyelmét felhívni.
- Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén taxival megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinnie a gyermeket az óvónőnek.
- A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről az óvodai személyzetnek értesítenie kell a szülőt.

### ***Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés:***

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat. Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon 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 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, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú

munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni. Súlyos az a gyermekbaleset amely:

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

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

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

Az intézményben balesetet szenvedett gyermeket a csoportos óvodapedagógus és a dajka köteles ellátni, ill. orvosi ellátásáról gondoskodni és a szülőt haladéktalanul értesíteni. Az óvodában maradt gyermek felügyeletéről óvónői felügyelet mellett gondoskodunk.

#### 4.

### **RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN TEENDŐ**

(1) Rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint a gyermekek elhagyják az épületet a csoportos óvodapedagógus, dajka, vezetésével. (Tűzriadó terv. )

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

(3) Mentési sorrend:

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

### **VII. ADATKEZELÉS AZ ÓVODÁBAN**

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

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

(3) A titoktartási kötelezettség nem terjed ki nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermekek érdekében történő megbeszélésre.

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

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

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

#### ***Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje***

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

(2) A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény óvodavezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

(3) Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- ~ az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- ~ az alkalmazott pedagógusra
- ~ tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések

(4) Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

(5) Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

(6) A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvodai informatikai hálózatában egy külön a célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott személyek (óvodatitkár és az óvodavezető-helyettes) férhetnek hozzá.

## VIII. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

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

Szakmai napok

- Közös pedagógusnapi ünnepély
- Pályakezdő illetve újonnan belépő kollegák köszöntése
- Nyugdíjba menők búcsúztatása.

(3) Az anyák napi és az évváró nyilvános, és azonos időpontban is szervezhető. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

(4) A nevelőtestület kezdeményezésére más ünnepélyek, megemlékezések és hagyományápoló rendezvények is nyilvánossá tehetők.

### *Ünnepélyek, megemlékezések*

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

- karácsony,
- anyák napja,
- évváró.

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

- farsang,
- húsvét,
- gyermeknap,
- Mikulás-nap

(3) Az óvoda helyi programjához kapcsolódóan:

### *Őszi - Téli - Tavaszi - Nyári ünnepkörök*

**Őszi** tevékenységek: Alma és diószüret, betakarítások, terménybábok készítése

**Téli** ünnepkör: Adventi készülődés, búza, cseresznyeág hajtás, Mikulás, karácsonyi ajándékkészítés, Farsang, télbúcsúztató.

**Tavaszi** ünnepkör: Húsvét, Anyák napja, Gyermeknap

(4) Egyéb rendezvények, a természetvédelemmel kapcsolatos **“Zöld napok”** az óvodában:

- Takarítási Világnap: szeptember 23.
- Állatok Világnapja: október 4. (Állatkerti kirándulás)
- Víz –Világnapja: március 22.
- Föld napja: április 22.
- A Madarak és Fák Napja: május 10.
- Környezetvédelmi Világnap: június 5.

(5) Az (1) - (4) bekezdés szerinti ünnepélyek előkészítéséért felelősök - ünnepély-felelősön kívül - az éves munkaterv tartalmazza.

(6) A csoporton belül, a csoport-pedagógus vezetésével kell megemlékezni a gyermek születésnapjáról.

(7) Gondoskodni népi hagyományok ápolásáról és intézményi hagyományok kialakításáról, ápolásáról.

(8) Az éves munkatervben (indokolt esetben évente változó jelleggel) kerülnek meghatározásra azok az időpontok, amelyekben - meghatározott jeles napokhoz kapcsolódva - kerül sor a népi szokások megismertetésére, népi kézműves technikákkal való ismerkedésre.

(9) Eseti jelleggel egyéb munkaterven kívüli rendezvények is szervezhetők.

(10) A tanulmányi kirándulások, séták, mozi és színházlátogatások szervezésére ugyancsak a munkaterv szerint kerül sor.

## **IX. Belső kontrollrendszer**

### **1.**

#### **A BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDTETÉSE, ÉRTÉKELÉSE ÉS A VEZETŐRE VONATKOZÓ TOVÁBBKÉPZÉSI KÖTELEZETTSÉG**

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

- ~ kontrollkörnyezet
- ~ kockázatkezelési rendszer
- ~ kontrolltevékenységek
- ~ információs és kommunikációs rendszer, és
- ~ nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért, és fejlesztéséért.



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

## 2.

### **A BELSŐ ELLENŐRZÉS MŰKÖDTETÉSE AZ ÁHT. SZERINT**

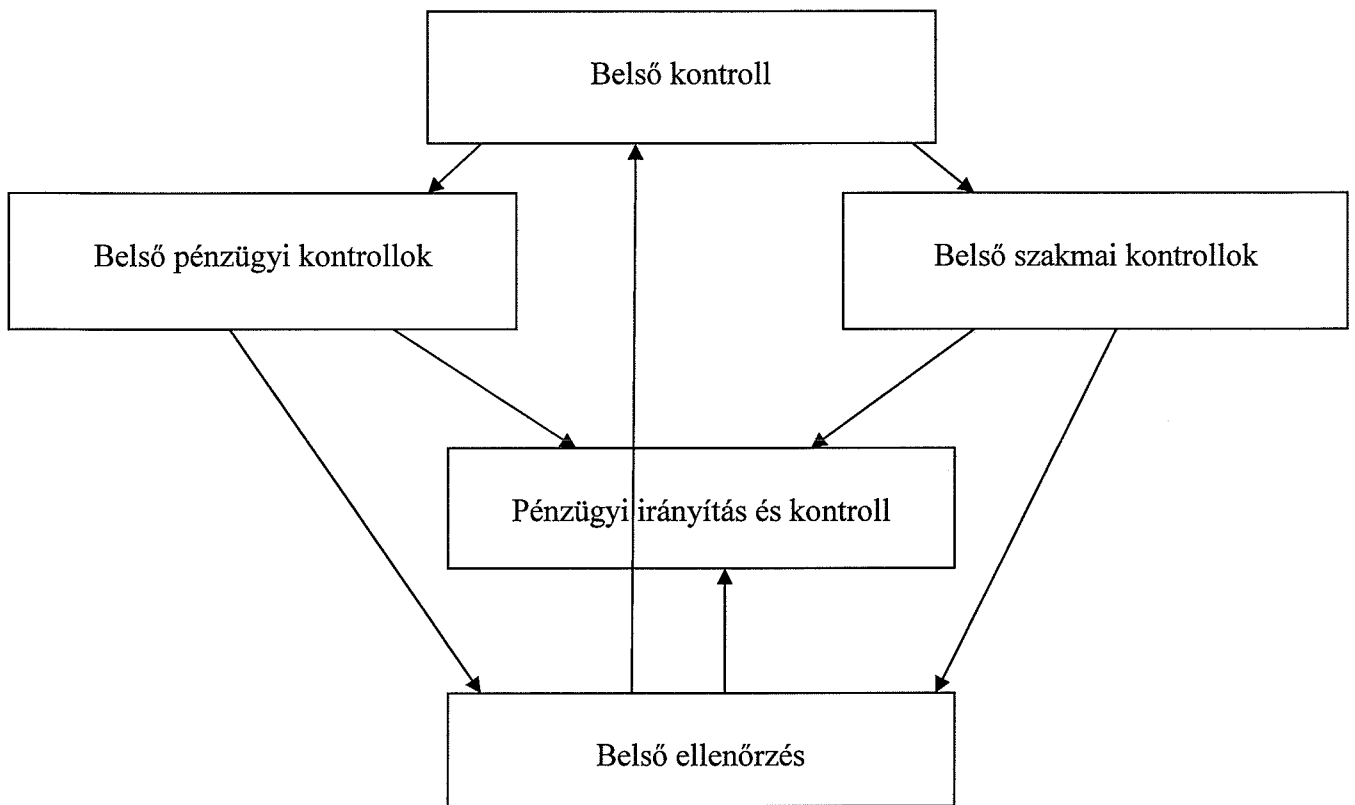
(1) Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

(2) A részletes folyamatszabályozás megtalálható a Belső kontroll rendszer működtetésének szabályzatában.

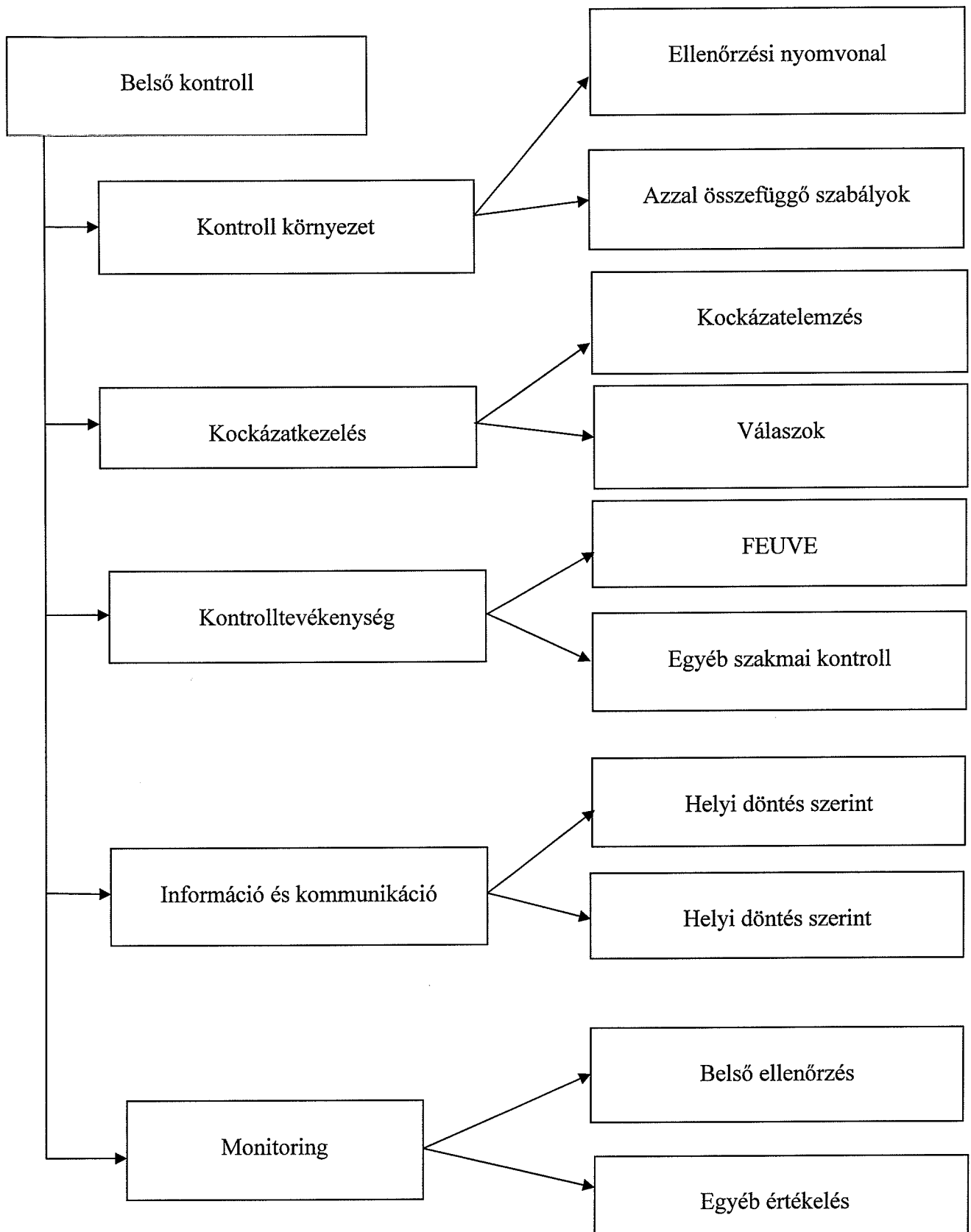
(3) A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

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

## 1. A belső kontroll rendszer felépítése és elemei



A belső kontroll elemei



### 3.

#### **A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE A PEDAGÓGIAI MUNKÁRA VONATKOZÓAN**

(1) Az intézményben a nevelő-oktató munka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján elkészített Komplex Prevenációs óvodai Program szerint folyik.

(2) Az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza:

- a) az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit,
- b) hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását, a tehetséggondozás és kiemelkedő képességű gyermekekkel kapcsolatos feladatait
- c) gyermekvédelemmel, migrációval és hátrányos helyzetű gyermekekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- d) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- e) etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek fejlesztését,
- f) a nevelési program végrehajtásához szükséges a nevelőmunkát segítő eszközök, és felszerelések jegyzékét
- g) az óvodában folyó nevelőmunka ellenőrzési, mérési, értékelési szempontjait, rendszerét

(3) A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a Pedagógiai program által meghatározott tevékenység hatékonyságának mérése, az esetleges hibák feltárása, azok korrekciója, pozitív eredmények megerősítése.

(4) A pedagógiai munka ellenőrzési ütemtervét a helyi pedagógiai munkaterv tartalmazza.

(5) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait minden év október 15-ig az előző tanévre vonatkozóan értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az összesítő jelentés megtételéhez - ha azt a munkaközösség előzetesen igényli - meg kell szerezni a szülői munkaközösség véleményét is. A pedagógiai munka ellenőrzésének tapasztalatait a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten kell az intézményvezetőnek ismertetni, erről jegyzőkönyvet kell készíteni.

(6) Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

(7) Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető - helyettes,
- szakmai munkaközösség és

- a szülői munkaközösség.

(8) Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető illetve helyettese felelnek. Az intézmény szakmai ellenőrzésében az vehet részt, aki szerepel az országos szakértői jegyzékben. Az intézmény ellenőrzését végző személynek, illetve a törvényességet végző személynek, szervezetnek nincs döntési intézkedési jogköre.

(9) A Nkt 97§ (19) bekezdése rendelkezik a pedagógusok minősítési eljárásáról, a még nem minősített pedagógusok besorolásáról, a minősítési kötelezettség alóli mentesülésről. A pedagógus minősítő vizsgát és minősítési eljárást a kormányhivatal szervezi. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak első minősítésére a nevelési-oktatási intézményben 2013 szeptember 1 és 2018 június 30 között kerül sor. Ha a gyakornok vagy pedagógus 1 ismételt minősítés esetén sem felel meg, akkor munkaviszonya megszűnik.

(10) Az a pedagógus, aki e törvény hatályba lépésekor az 55. életévét betölti, pedagógus továbbképzésben történő részvételre nem kötelezhető.

(11) A nevelési-oktatási intézményben 5 évente a kormányhivatal ellenőrzést tart. A köznevelési ellenőrzés lehet pedagógiai, szakmai, törvényességi, hatósági.

(12) Az Nkt. 69. § (4) bekezdésének értelmében a nevelőtestület és a szülők közössége az intézményvezető munkáját a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

***Jutalmazás, kereset-kiegészítés feltételeinél az alábbi szempontokat határozzuk meg:***

1. **Szakmai tudás alkalmazása:** A beosztásához szükséges ismereteknek, képességeknek birtokában van, azokat képes munkája során, alkotó módon alkalmazni, tudását eredményesen átadni és folyamatosan fejleszteni.

2. **Kommunikáció, kapcsolatok kezelése:** Magatartása és kommunikációja hiteles, érthető, határozott és meggyőző. Figyelembe veszi partnere jelzéseit. Képes kapcsolatokat felépíteni és hatékonyan fenntartani, a szervezetet képviselni. Konfliktusokat megfelelően tud kezelni.

3. **Megbízhatóság, felelősségvállalás:** Ismeri és betartja a munkakörére vonatkozó előírásokat. A szabályokat megbízhatóan alkalmazza és meg tudja ítélni az elfogadható mértékű eltérést, szükség esetén korrekciós javaslatot tesz. Ítéletalkotásában, intézkedéseiben mérlegel. Vállalt feladatait felelősséggel, önállóan, pontosan teljesíti. Döntéseit vállalja, hibáit felismeri, és önállóan javítja.

4. **Együttműködés:** Képes különböző partnerekkel eredményesen együttműködni. Képes csoportnormákat kialakítani és azokat betartani és betartatni. Csoportszerepekhez alkalmazkodva

tevékenykedik. Képes a csoportcélokat követni és/vagy azok kialakításában részt vállalni. A bizalom és a számonkérés arányait helyesen kezeli.

5. **Komplexitás kezelése:** Rutin és nyitott helyzetekben képes komplexen gondolkodni, dönteni és cselekedni. Alkalmazza az ok-elemzés, a problémamegoldás eszközeit, célokat tud meghatározni és/vagy elfogadni. Tevékenységét megtervezi, a tervek szerint végzi, az eredményeket elemzi, értékeli, szükség esetén a korrekciót végez, javasol.

6. **Egyéb, az intézmény számára értékes kompetenciák alkalmazása:** Feladatainak megvalósítása során alkalmaz olyan, a személyében rejlő lehetőségeket, a munkakör betöltéséhez közvetlenül nem szükséges kompetenciákat, amelyek a szervezeti célok megvalósulását támogatják, munkáját hatékonyabbá teszik, teljesítményét fokozzák, vagy az intézményről a partnerek által alkotott pozitív képet erősítik.

#### 4.

### KÜLSŐ ELLENŐRZÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

(1) A pedagógusról készült értékelőlapot, amely egyben az ellenőrzés jegyzőkönyve, a szakértő legkésőbb öt munkanapon belül elektronikus formában, továbbá két eredeti, aláírt példányban postai úton is megküldi az intézményvezetőnek, aki ebből egyet átad a pedagógusnak, egyet pedig a pedagógus saját véleményének feltüntetése után a pedagógus minősítési személyi anyagához csatol. Az intézményvezető az értékelőlapot a kézhezvételtől számított öt munkanapon belül feltölti a pedagógusminősítési informatikai rendszerbe.

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

## X. Záró rendelkezések

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

(2) A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

(3) A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2009. évi Szervezeti és Működési Szabályzata.

## ***Függelékek jegyzéke***

### ***Alapszabályzatok:***

- Házi rend
- Pedagógiai Program

### ***Működéshez kapcsolódó pénzügyi kihatású szabályzatok:***

- Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
- Kötelezettségvállalás, Érvényesítés, Utalványozás és Ellenjegyzés rendje
- Felesleges Vagyontárgyak hasznosításának és Selejtezésének Szabályzata
- Juttatási és kafetéria Szabályzat
- 

### ***Belső kontrollrendszer működéséhez kapcsolódó szabályzatok***

- Belső kontroll Szabályzat
- Szabálytalanságok kezelése Szabályzat
- Kockázatkezelési Szabályzat
- Folyamatba épített, Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés (FEUVE) Szabályzat
- Informatikai biztonsági Szabályzat

### ***Számvitelhez kapcsolódó szabályzatok***

- Pénzkezelési Szabályzat
- Számviteli Politika Szabályzat
- Közbeszerzési és beszerzési Szabályzat

### ***Működéshez szükséges további szabályzatok***

- Iratkezelési Szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefon használati Szabályzat
- Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat
- Ügyrendi Szabályzat

### ***egyéb***

- munkaköri leírásminták

## ZÁRADÉK

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

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

Budapest, 2013.

Gyurkovics Miklósne  
intézményvezető

### **Nyilatkozat:**

A Szülői Munkaközösség tagjai a módosított Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát  
megismerte, véleményezési jogával élt.

Budapest 2013.

Sánta Lajos  
Szülői Munkaközösség vezetője



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

**Napraforgó Napközi Otthonos Óvoda**  
**/1084 Budapest, Tolnai Lajos utca 7-9./**

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

Budapest, 2013. július .....

.....  
dr. Kocsis Máté  
polgármester



„Katica” Bölcsőde és Napközi Otthonos Óvoda  
1089 Budapest, Vajda Péter u. 37-39.  
Telefon: 3231-312, telefon/fax: 3140-184.  
E-mail: katicair@interware.hu.  
www.katicaovoda.hu  
OM: 034387

---

13.sz. melléklet

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Kakuja Klára intézményvezető

Érvényes: 2013. szeptember 1.-től.

(Ez a szabályzat az eddigi szabályozásokat hatályon kívül helyezi.)

## Tartalom

<b>1. Általános rendelkezések</b> .....	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	4
<b>2. Az intézmény alapító okirata, feladatai</b> .....	5
2.1. Az intézmény neve, alapító okirata .....	5
2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje .....	5
<b>3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői</b> .....	6
3.1. A gazdálkodási besorolása: .....	6
3.2. Az intézmény szervezeti felépítése .....	7
<b>4. Működés rendje</b> .....	8
4.1. Az intézmény munkarendje .....	8
4.2. Távolmaradás, rendkívüli távolmaradás .....	9
4.3. Az intézményben benntartózkodási rendje .....	12
4.4. Címer használat, lobogózási rend .....	12
4.5. Az óvoda-bölcsőde étkeztetés biztosítása, térítési díjak befizetésének rendje .....	13
<b>5. A többcélú intézmény szervezete és vezetése</b> .....	14
5.1. Az intézmény vezetője .....	14
5.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre .....	18
<b>6. A pedagógiai munka ellenőrzése</b> .....	19
6.1. A belső ellenőrzés .....	19
6.2. Belső értékelés .....	20
<b>7. Kapcsolattartás rendje</b> .....	22
7.1. A nevelőtestület hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át. ....	22
7.2. Vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	23
7.3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás .....	27
7.4. A vezetők és az óvodaszék, szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje .....	27
7.5. Az intézmény és a szülők közötti kapcsolat .....	29
7.6. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja .....	30
7.7. Egyéb kapcsolatok .....	30
7.8. Nemzetközi kapcsolatok .....	31

<b>8. Az intézmény védő-óvó előírásai:</b> .....	31
8.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	31
8.2. Biztonsági feltételek .....	34
8.3. Az intézményi teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén .....	34
8.4. Reklámtevékenység szabályai.....	35
<b>9. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok</b> .....	35
9.1 A törvényes működés alapküldentumai és egyéb küldentumai .....	35
9.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	35
9.3. Adatkezelés.....	36
<b>10. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</b> .....	36
10.1. Feladatok .....	36
10.2. Ünnepek, megemlékezések .....	37
<b>11. Belső kontrollrendszer</b> .....	37
<b>12. Az intézményvezető feladat- és hatáskörébe leadott feladat- és hatáskörök szabályai</b> .....	39
<b>13. Egyeztető eljárások szabályai</b> .....	40
<b>Függelék jegyzéke:</b> .....	41

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről<sup>1</sup>
- 229/2012. (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 73/2013. korm. rendelet az egyes oktatási tárgyú kormányrendelet módosítása
- 26/1997. (IX.3.) NM. rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 3/2012. (VI.8.) EMMI rendelet a 2012/2013. tanév rendjéről
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek neveléséről
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos Alapprogramjáról
- 56/2011. (XII.31.) NGM rendelet a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

### 1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a **szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján, [www.katicaovoda.hu](http://www.katicaovoda.hu).** Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. március. 14-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**

---

<sup>1</sup> Figyelem: a 2012-ben bevezetett új jogszabályok szerinti „új” szabályozást az egész szabályzatban *kurzív* betűkkel emeltük ki.

## **2. Az intézmény alapító okirata, feladatai**

### **2.1 Az intézmény neve, alapító okirata**

**Név:** Katica Bölcsőde és Napközi Otthonos Óvoda

Székhelye: 1089. Budapest, Vajda Péter u. 37.

OM azonosítója: 034387

Ágazati azonosítója: S0231781

**Költségvetési szerv alapítója:** a Budapest, VIII.ker. Tanács VB. 1979.

**Alapító okiratának kelte:** 2013. február. 14.

**Alapító okiratának száma:** 40/2013.(II.6.)

**Az intézmény alapításának időpontja:** 1979.

**Költségvetési szerv irányító és fenntartó szerve:** Budapest Főváros VIII. ker. Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete  
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

**Az óvodában felvehető maximális gyermeklétszám:** 144 fő

**A bölcsődei férőhelyek száma:** 72 fő

**Óvodai csoportok száma:** 6

**Bölcsődei csoportok száma:** 6

**Adószáma:** 16921489-2-42

**Bankszámlaszáma:** 14100000-20008349-01000001

**Törzskönyvi azonosító száma:** 679318

**KSH száma:** 16921537-8510-322-01

**Típusa szerinti besorolása:**

Többcélú intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott vezető látja el.

### **2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje**

**Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok**

<b>Szacf.sz.</b>	<b>Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok</b>
851020	Óvodai nevelés
851000	Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
851011	Óvodai nevelés, ellátás
889101	Bölcsődei ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
851013	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás

**Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

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

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

Az önkormányzat által fenntartott óvodában térítésmentesen biztosított köznevelési feladat:

- a) Az óvodai foglalkozás
  - b) A heti kötelező időkeret terhére a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő és sajátos nevelési igényű gyermek számára szervezett foglalkozás,
  - c) A gyermekek rendszerben meghatározott egészségfejlesztése, a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet,
  - d) A fejlesztő nevelés-oktatás,
  - e) Gyógypedagógiai tanácsadás,
  - f) Fejlesztő felkészítés és tehetséggondozás.
- (2) A gyermek az igénybe vett étkezéséért a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint térítési díjat fizet.
- (3) Az intézmény szülői szervezete (közösség) meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési-oktatási intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni. Ezek pl. színházbérlet, belépők, kirándulások, angoloktatás, úszásoktatás, stb.)
- (4) A fenntartó határozza meg azokat a szabályokat, amelyek alapján az óvoda vezetője dönt:
- a) A rendeletben meghatározottakon kívüli további térítésmentes ellátásról,
  - b) A térítési díj összegéről,
  - c) A szociális helyzet alapján adható kedvezményekről,
  - d) A befizetés módjáról.

### **3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

#### **3.1 A gazdálkodási besorolása:**

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

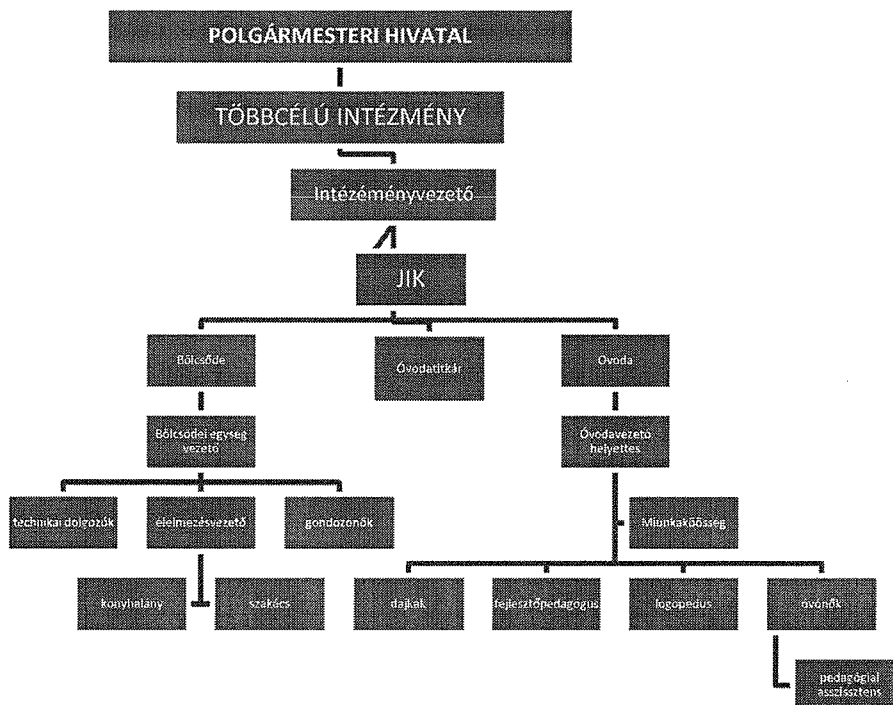
**Az intézmény ellátását szolgáló önkormányzati vagyon, vagyon feletti rendelkezési jog:** A Budapest VIII. kerületi ingatlan-nyilvántartásban 38579 hrsz. alatt felvett 6613 m alapterületű, természetben 1089. Bp. Vajda Péter u. 37. alatt található, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Önkormányzat tulajdonát képező felépítményes ingatlan használata (a függelékben szereplő helyiséglista szerint), valamint vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések, járművek) használata állóeszköz leltár szerint.



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

### 3.2. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő szervezeti diagram tartalmazza.



#### Bélyegzőnyomat és annak szöveges leírása:

Többcéltú intézmény körbélyegzőjén Magyarország címere megtalálható.

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és a vezető helyettesek minden ügyben, az óvodatitkár a munkaköri leírásban, szereplő ügyekben.**

Bélyegző lenyomat megnevezése: hosszú A bélyegző lenyomata:

Típusa: automata

Mérete: 6,5 cm x 3 cm

Használatára vonatkozó szabálya: bélyegző nyilvántartás rendelkezései szerint szabályozva

Bélyegző lenyomat megnevezése: kör A bélyegző lenyomata:

Típusa: automata

Mérete: 3,5 cm

Használatára vonatkozó szabálya: bélyegző nyilvántartás rendelkezései szerint szabályozva

Az intézményvezető aláírása:<sup>2</sup>

<sup>2</sup> 2011.évi CXCV. törvény 25.§.(8) bekezdése

Kakuja Klára

#### 4. Működés rendje

##### 4.1. Az intézmény munkarendje

###### 1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

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

(2) A nyitvatartási idő, napi 11,5 óra, azaz 6 órától - 17,30 óráig.

(3) A gyermekeket 6 órától óvónő és gondozónő fogadja, felügyeletéről 17,30 óráig óvónő, ill. gondozónő gondoskodik.

(4) Az intézményben a foglalkozások 8 órától kezdődnek.

Az intézmény nyitva tartásának ideje alatt az óvodában óvónő, a bölcsődében gondozónő foglalkozik a gyermekekkel.

Az intézmény egész nyitva tartása alatt intézkedésre jogosult személynek kell ott tartózkodnia:

Kakuja Klára az intézményvezetője

Az óvodai egységben:

Lukácsné Varga Katalin óvodavezető-helyettes

A bölcsődei egységben:

Botka Zoltánné bölcsődei tagintézményvezető

Az óvodát reggel 6 órakor az érkező dajka nyitja, a bölcsődét reggel 6 órakor az érkező gondozónő nyitja.

Az óvoda ajtaja reggel 9 óráig nyitva, majd ezt követően zárva. Csengetésre a dajka nyit kaput és a látogatót az óvodavezetőhöz kíséri. Hivatalos ügyek intézése az irodában történik.

Eseti kérelmek alapján a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.

###### 2. Nyári zárás

(1) Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárvatás alatt szünetel, ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása.

(2) Az intézmény nyári zárvatásáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell.

(3) A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról és bölcsődéről, annak működésével kapcsolatos lényeges kérdésekről a zárvatást megelőzően tájékoztatni kell.

(4) A (3) bekezdés szerinti zárvatás esetén, amennyiben a fogadó intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának illetve a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatnak rendelkezései jelentősen eltérnek egymástól (különösen, a nyitva tartás kezdésében) úgy a két intézmény külön megállapodásban rendelkezik, hogy a zárvatás ideje alatt melyik, vagy milyen - jelen Szabályzattól - eltérő szabályok érvényesülnek. A megállapodás tartalmáról a szülőket megfelelő módon - Pl. a hirdetőtáblára történő kifüggesztéssel - tájékoztatni kell, és a megállapodást a jelen Szervezeti és Működési Szabályzathoz is csatolni kell.

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

Intézményi nevelés nélküli munkanapok

**A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket 14 nappal előbb értesíteni kell. Erre nevelési évenként a törvény 5 napot biztosít.**

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

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

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

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

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

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

#### **4.2. Távolmaradás, rendkívüli távolmaradás**

##### **1. A vezetők, alkalmazottak távolmaradása**

Az óvoda-bölcsőde zavartalan működésének biztosítása érdekében az óvodapedagógusok és gondozónők, valamint az alkalmazottak munkarendjét ügyeletesi beosztását, helyettesítését az óvoda esetén az óvodavezető-helyettes, a bölcsőde esetén a bölcsődevezető állapítja meg az intézményvezető tájékoztatása mellett.

Az óvodai és a bölcsődei beosztás alatt a csoportszobákat az óvodapedagógus, a gondozónő csak indokolt esetben és rövid időre hagyhatja el.

Az óvodapedagógus köteles a foglalkozás előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni, a foglalkozásokat pontosan megkezdeni, felkészülten megtartani.

Az óvodapedagógus és a gondozónő, valamint a többi alkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon, 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy helyettesének, illetve a bölcsődevezetőnek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

A foglalkozások cseréjét indokolt esetben az intézményvezető, az óvodavezető-helyettes engedélyezheti, előzetes egyeztetés alapján.

A pedagógusok kötelező óraszámom felüli megbízása szaktudás és egyenletes terhelés alapján történik.

Az intézmény pedagógusai, gondozónői és egyéb alkalmazottai kötelesek a Házirend előírásait a szülőkkel és a gyermekekkel megtartani, saját munkáját jelen szabályzat és a Dolgozói Házirend szabályainak szellemében végezni.

Az alkalmazottak évi rendes szabadságát a Kjt. 56.§-a határozza meg. Pótszabadság és vezetői pótszabadság mértékét szintén Kjt. 57.§ (2., 3.) pontja szabja meg.

A dolgozó kérésére a gyermek után járó pótszabadságot a törvény biztosítja. A szabadság kiadásának időpontját a munkavállaló előzetes meghallgatása után a munkáltató határozza meg. (Mt. 134.§ (1) bek.). A dolgozó a gyermek után járó szabadságot indoklással írásban kérheti.

## 2. Gyermekek távolmaradása<sup>3</sup>

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, lehetőség szerint 3 munkanappal azt megelőzően, az első napon be kell jelentenie az óvónőnek, ill. az irodában tartózkodó felelős személynek.

- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható (pl.: betegség), azt legkésőbb 8,30 óráig be kell jelenteni. Ezen feltétel betartása esetén a szülő a következő naptól mentesül a térítési díj befizetése alól.
- *A fenti két esetben a gyermek mulasztása igazolt. Betegség esetén orvosi igazolással lehet csak bölcsődébe-óvodába hozni a gyermekeket!!*
- A két hetet meghaladó huzamosabb távollétet - a nyári időszak kivételével - az óvodavezetővel egyeztetni kell.
- Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a **mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha**
  - a) a **szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek**, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
  - b) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a **szülő írásbeli kérelmére** – a házirendben meghatározottak szerint **engedélyt kapott a távolmaradásra**,
  - c) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
  - d) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget
- Ha az 5. életévét betöltött gyermek egy nevelési évben 7 napnál, a tanköteles korú gyermek tíz óránál többet igazolatlanul mulaszt, az óvoda vezetője erről értesíti a Jegyzőt, illetve a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek esetében a Gyermekvédelmi Szolgálatot is.
- Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult,
  - a) a gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodnia,
  - b) az óvoda vezetője az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről.

A közalkalmazottak munkarendje

---

<sup>3</sup> Házirend 2013.

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

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

15 perccel munkaidejük megkezdése előtt érkeznek a munkahelyükre, hogy adott időre munkaképes állapotban kezdhesék meg munkájukat. Betegség esetén közvetlen vezetőjüknek jelzik hiányzásuk okát. Egyéb esetekben az intézményvetőtől kérnek engedélyt a távolmaradásra.

#### Az óvodapedagógusok köre és munkarendje

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességét a Ktv. 19§ rögzíti.

A pedagógiai program alapján az ismeretek, a tananyag és a módszerek megválasztásának joga

A Helyi Nevelési Program elemzésében és értékelésében részt vegyen, gyakorolja a nevelő testületet megillető jogokat

Szervezett továbbképzéseken való részvétel

Személyiségi jogainak tiszteletben tartása, nevelő-oktató tevékenységének értékelése, elismerése

Könyvtárak, múzeumok, más kiállítótermek kedvezményes látogatása

Pedagógiai szakirodalom vásárlásához a jogszabályban megfogalmazottak szerint hozzájárulást vegyen igénybe.

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

A pedagógus heti óraszámja 40 óra.

*Kötelező óraszámja:*

intézményvezető	10 foglalkozás
óvodavezető-helyettes	24 óra
tagintézmény vezető	35 óra
óvónők	32 óra

#### A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti szabályzók betartásával óvodavezető-helyettes állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében. A bölcsődei dolgozók munkarendjét a fenti szabályzók betartásával a bölcsődevezetője állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében

A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el.

Pedagógiai asszisztens: 9-13 óráig

A dajkák heti munkaideje: 40 óra

A délelőtti dajka: 6 -14 óráig

A délutáni dajka: 9,30 -17,30 óráig

A szakács: 6 -14 óráig

A konyhai dolgozók: 6-14 óráig

Az ételmezei-vezető: 6-14 óráig

A takarítók: 7,30-16,30 óráig

A mosónő 6 órától-14 óráig

A délelőtti karbantartó-kertimunkás: 6-14 óráig,  
A délutáni karbantartó-kertimunkás: 6-14 óráig dolgozik.

A napi munkaidő

A pedagógusok napi munkaidejét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az intézmény foglalkozási rendjének megfelelően. Az óvónők heti munkaidő beosztását a vezető és az óvodavezető-helyettes közösen készíti el. A bölcsődei gondozónők napi munkaidejét a felügyeleti és helyettesítési rendet a bölcsődevezető állapítja meg, a bölcsőde gondozási-nevelési rendjének megfelelően. Az gondozónők heti munkaidő beosztását az intézményvezetővel egyeztetve a bölcsődevezető készíti el.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan biztosítását, a gyermekek érdekeit figyelembe kell venni.

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

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

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

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

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

#### **4.3. Az intézményben benntartózkodási rendje**

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

Hétfőgén, munkaszüneti napokon a karbantartó tart ügyeletet.

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

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

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

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

#### **4.4. Címer használat, lobogózási rend**

Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint az állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 7.§.(6) bekezdése – mely 2012. január 1-én lépett hatályba – úgy rendelkezik, hogy a közterületeket nemzeti ünnepeken önkormányzati rendeletben meghatározott módon kell lobogózni,

a rendeletalkotásra ugyanezen törvény 24. §.(5) bekezdése adja meg a felhatalmazást. A képviselő-testület az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében kapott feladatkörében eljárva a fenti törvényben kapott felhatalmazás alapján alkotja meg rendeletét.

A törvény értelmében azokon a középületeken, melyeket a helyi önkormányzatok képviselőtestületei, valamint a helyi önkormányzatok által fenntartott közfeladatot ellátó intézmények a feladatuk ellátása során használnak, Magyarország zászlaját állandó jelleggel ki kell tűzni.

A törvény értelmében pedig a közterületeket a nemzeti ünnepeken önkormányzati rendeletben meghatározott módon kell fellobogózni.

A fellobogózásra vonatkozó rendelet-tervezet – a részben kialakult hagyományt követve azt pontosítva, kiegészítve a lobogózás szempontjából az épület homlokzatát jelöli meg annak minimális időtartamát is meghatározva.

#### **4.5. Az óvoda-bölcsőde étkeztetés biztosítása, térítési díjak befizetésének rendje**

1. a térítési díj megállapítása, a fenntartói szabályok alapján<sup>4</sup>

a. Óvodai

Budapest Józsefváros Önkormányzatának Képviselőtestülete 13/2013.(III.28.) sz. határozata alapján.

b. Bölcsődei

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 14/3013. (III.28.) rendelete alapján.

2. befizetés rendje

A szülői hirdetőtáblán minden befizetést megelőző két héttel kifüggesztve a befizetés időpontja, valamint a [www.katicaovoda.hu](http://www.katicaovoda.hu) honlapon megtekintheti egész évre vonatkozólag.

**Óvodában –**

Minden hónap 15-dikét megelőző szerda 7,30 órától – 17 óráig az ügyintézői irodában.

**Bölcsődében –** étkezési és gondozási díjak befizetése

Minden hónap 10-dikét megelőző kedden 6 órától – 16 óráig a bölcsődevezető irodájában.

3. visszafizetés rendje

- a szülő formanyomtatvány kitöltésével, indokolva kérheti vissza a térítési díj visszafizetését,
- az étkezés, illetve gondozási díj lemondását lezárva, a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ pénztárában kötelesek a lemondott napok és befizetések arányában visszatéríteni az étkezési díjat.

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

**a.) az étkezéssel összefüggő kedvezmények**

- 3 gyermekes szülő, illetve tartósan beteg gyermek esetén 50%-os étkezési támogatásban részesül,
- ingyenes étkeztetésre jogosultak a kiegészítő családi támogatásban részesülő családok,

---

<sup>4</sup> Házi rend 2013.

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

#### **b.) bölcsődei étkezéssel összefüggő kedvezmények**

- 3 gyermekes szülő, illetve tartósan beteg gyermek esetén 50%-os étkezési támogatásban részesül,
- ingyenes étkeztetésre jogosultak a kiegészítő családi támogatásban részesülő családok,
- szociális keret terhére, étkezési támogatásra jogosultak a mindenkori öregségi nyugdíj minimuma alatti egy főre eső nettó jövedelemmel rendelkező családok
- önkormányzati támogatás, jövedelem igazolás alapján
- nem alanyi jogú támogatás jövedelem határ alapján

#### **c.) támogatás felosztásának elve, a kérelem elbírálásának eljárási elve**

- a rendszeres nevelési támogatást a szülők a Családtámogatási Irodában igényelhetik, a támogatást évente vizsgálja felül az iroda,
- a szociális keret terhére az étkezési támogatást a megfelelő formanyomtatvány kitöltésével, a csatolt igazolásokkal az intézmény vezetőjénél nyújthatja be a szülő. Az igények elbírálása az Önkormányzat Képviselőtestülete által elfogadott normatíva meghatározása szerint történik. Bármelyik támogatást igénylő család köteles bemutatni az igényjogosultságát igazoló hivatalos okiratot az intézmény vezetőjének.

#### **d.) az óvodáztatási támogatás**

A szülő kérheti, ha a gyermek egy óvodai nyilvántartási napon legalább hat órát az óvodában tartózkodik, és ezt az óvoda vezetője évente kétszer igazolja.

### **5. A többcélú intézmény szervezete és vezetése**

#### **5.1. Az intézmény vezetője**

*Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:*

Az intézmény vezetőjét a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselőtestülete pályázat útján bízta meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. tv. és a 138/1992(X.8.) Korm. végrehajtási rendelet és a 2011. évi CLXXIX tv. figyelembevételével.

- A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének megbízásakor véleményezési jogát a közalkalmazotti jogviszony, ill. munkaviszony keretében foglalkoztatottak (alkalmazottak) közössége gyakorolja. Abban az esetben foglal állást, hogy támogatja-e a pályázó vezetői megbízását.

- A nevelőtestület előzőekben alakítja ki véleményét a pályázó által benyújtott vezetési programról, melyet ismertetni kell a döntéshozatal előtt.

*Az intézmény képviselőjére jogosultak:*

Az intézmény külső képviselőjét (sajtó előtt, fenntartó előtt, stb.) csak az intézmény vezetője, valamint csak az általa megbízott intézményi dolgozó láthatja el.



#### *A vezetők benntartózkodása*

(1) Az intézmény nyitvatartási idején belül reggel 6 és délután 17,30 óra között az intézmény vezetőjének, vagy helyetteseinek az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodási rendjét havonta meg kell határozni és a hirdetőtáblán közzé kell tenni.

(2) Ha a tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, - két műszakos munkarend esetén - az egybeeső munkarend miatti az intézmény vezető vagy helyetteseinek folyamatos benn tartózkodása az (1) bekezdés alapján, írásban megbízott legmagasabb végzettséggel rendelkező óvodapedagógus látja el a feladatot, beszámolási köteleességgel.

**A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatói intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.**

Végrehajtja a Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete és polgármestere – mint munkáltató – által meghatározott feladatokat, közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.

- Előkészíti, megszervezi az óvoda pedagógiai programjának elfogadását, elkészíti vagy elkészítteti, nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét, majd a szülői szervezet véleményezési jogát biztosítva a nevelőtestülettel elfogadtatja.
- Elkészíti az éves munkatervet és azt a nevelőtestülettel elfogadtatja.
- Előkészíti, aktualizálja, illetve elkészítteti az intézmény belső szabályzatait.
- Előterjeszti a házirendet, SZMSZ-t, gondoskodik annak megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról, jóváhagyásról.
- A nevelőtestület véleményének figyelembevételével megszervezi az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét.
- Tájékozódik, majd javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetéséhez, a nevelés nélküli munkanapok tartalmának megszervezéséhez.
- Megszervezi a gyermekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet. Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, a jogszabályokban meghatározott feladatainak eleget tesz.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást.
- Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és óvodai dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Támogatja az óvodapedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű

törekvések kibontakozását.

- Biztosítja az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének teljesítését a továbbképzési program és beiskolázási tervben elfogadottak szerint.
- Ellenőrzi a nevelőmunka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A vezetők és felelősök beszámolóí alapján nevelési év végén rendszeresen, valamint a munkatervben meghatározott alkalmakkor külön is értékeli, illetve értékelteti a nevelőtestület munkáját, az értékelést velük elfogadtatja.
- Biztosítja a munka-és tűzvédelmi előírások betartását.
- Biztosítja és megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Felel a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- Felel a nemzeti, hagyományörző és pedagógiai programban előírt ünnepek, ünnepélyek méltó megszervezéséért,
- Felel a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- Vezetőtársaival meghatározott munkamegosztás szerint ellenőrzi a munkatársak munkáját.
- Szervezi a szülői közösséggel való kapcsolattartást.
- Felel a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Gondoskodik mindazon feladatok végzéséről, melyet jogszabály, illetve a fenntartó önkormányzat az intézményvezető hatáskörbe utal.

Személyzeti – munkáltatói feladatokat lát el:

- Elkészíti az óvoda munkaerő-gazdálkodási tervét, annak alapján a betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.  
Külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az óvoda dolgozóit, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.
- Elkészíti, az óvoda vezetőségével és az óvodapedagógusokkal egyeztetve a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, és ha szükséges módosítja azokat.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél jogszabály által előírt egyeztetéseket.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások vezetését.
- A dolgozókkal és a gyermekekkel kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvényrendeletei szerint megőrzi.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvények megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozók törvényes felelősségre vonásáról.
- Gondoskodik a szakmai ellenőrzésekről, az egyes alkalmazottak munkájának értékeléséről, együttműködik az ellenőrzést végző külső szakértővel.

Ügyintézés, tanügyi nyilvántartási feladatok:

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozik és intézkedik a jogszabályok nevelőtestületben való megismertetéséről és

végrehajtásáról.

- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
- Az óvodához érkező ügyiratok naprakész iktatásáról gondoskodik, és megszervezi azok megfelelő határidőn belül történő elintézését.
- Gondoskodik az irattári terv elkészítéséről a szabályok szerinti iratkezelés érdekében, elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.

Működéssel, gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos feladatok

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

**A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

**Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:** távollétében (ebben a sorrendben) az óvodavezető és bölcsődevezető helyettes. A vezető helyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az **intézményvezető** döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a vezető helyettesekre. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a vezető helyettesek felhatalmazását.

Közvetlen munkakapcsolatok:

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

Szoros kapcsolatot tart fenn:

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

**Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök: az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.**

- az óvodavezető helyettes számára a dajkák munkakörével kapcsolatos döntést, az óvodai dolgozók szabadság tervének és kiírásának feladata képezi,
- a bölcsődei egység vezetője számára a bölcsődei ügyintézésrel kapcsolatos döntések jogát, a gyermek felvételek és a gondozási díjak, valamint a bölcsődei dolgozók munkaköri leírásához kapcsolódó döntések jogát,
- a szakmai munkaközösség vezetője számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

## **5.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre**

Az intézményvezető feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az intézményvezető **közvetlen munkatársai:**

- az óvodavezető helyettes,
- a bölcsődevezető helyettes.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A vezető **helyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízta meg. Vezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa, ill. gondozónője kaphat, a megbízás határozott időre szól. A helyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézményvezetővel egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő helyettes hatáskörébe tartozik.

**Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:**

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

Javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak;

Feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal gazdálkodik.

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

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

A Katica Bölcsőde és Napközi Otthonos Óvoda dolgozói közül **vezetői beosztású** dolgozók körére terjed ki a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

### ***A vezetők közötti feladatmegoldás***

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit két helyettes segít az intézmény vezetésével összefüggő feladat megosztásában.

Az intézményvezető munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **vezetői kör** segíti meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel**. A **középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai**.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezetője,
- az óvodavezető helyettes,
- a bölcsődei egység vezetője,
- a szakmai munkaközösségek vezető.

Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik**. Az óvoda-bölcsőde vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az óvodaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a reprezentatív szakszervezet képviselőjével és a közalkalmazotti tanács vezetőjével.

**Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyiben jogosult.**

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

## **6. A pedagógiai munka ellenőrzése**

Az intézményben és egységeiben a belső ellenőri teendőket függetlenített belső ellenőr látja

### **6.1. A belső ellenőrzés**

(1) A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni.

(2) A pedagógiai munka ellenőrzés ütemtervét az óvodai pedagógiai munkáért felelős intézményvezető - helyettes és amennyiben működik a szakmai munkaközösség - javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

(3) A gondozási munka ellenőrzési ütemtervét - a Bölcsődék Módszertani Központjának javaslata mellett, - az intézményvezető - helyettes (bölcsődei) készíti el.

(4) Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető, - a bölcsőde esetében - a Bölcsődék Módszertani Központjának vezetője és az intézményvezető - helyettes felelnek.

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

(6) Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető - helyettes,
- ha működik - szakmai munkaközösség és
- a Bölcsődék Módszertani Központjának vezetője,
- a szülői munkaközösség (óvodaszék).

## 6.2. Belső értékelés

(1) A nevelési év során az intézményvezető valamennyi pedagógus,- gondozónő,- egyéb munkakörben foglalkoztatott munkáját értékeli legalább egy alkalommal. Az óvodapedagógus esetében az óvodai szervezeti egység vezetőjének, a gondozónők esetében a bölcsődei szervezeti egység vezetőjének véleményét is kikérve.

A vezető és pedagógus, ill. egyéb munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének szempontjait és értékelési rendjét a Teljesítményértékelési Szabályzat, valamint az IMIP (V. fejezete) tartalmazza.

(2) Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- bölcsődénél - a bölcsődei szervezeti egység vezetőjét,
- óvodánál - az óvodai szervezeti egység vezetőjét,
- ha működik - a szakmai munkaközösség vezetőjét.

(3) Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal, ill. gondozónővel ismertetni kell az érintett szervezeti egység vezetőjének jelenlétében, aki arra írásban észrevételt tehet.

*Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit a Kollektív Szerződés tartalmazza*

*Az óvoda 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos program alapján készítette el nevelési programját, mely tartalmazza*

- az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, gyermek, pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,

- a nemzeti és etnikai kisebbség óvodai nevelésben résztvevők kisebbség kultúrájának ápolásával járó feladatokat,
- a sajátos nevelési igényű gyermekeket integrált nevelését tartalmazó nevelési program tartalmazza a fogyatékból eredő hiányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységet is,
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

*A pedagógiai munka belső ellenőrzését az éves munkaterv tartalmazza.*

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait minden év szeptember 15-ig az előző tanévre vonatkozóan értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az összesítő jelentés megtételéhez - ha azt a munkaközösség előzetesen igényli - be kell szerezni a szülői munkaközösség véleményét is.

A pedagógiai munka ellenőrzésének tapasztalatait, a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten kell az intézményvezetőnek ismertetni. Erről jegyzőkönyv készül.

A kiemelt munkavégzésre járó kereset-kiegészítéssel kapcsolatos elveket a Kollektív Szerződés tartalmazza.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak, gondozónőinek és egyéb munkatársainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok, gondozónők és egyéb munkatársak pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- az óvodavezető helyettes,
- a bölcsődei egység vezetője,
- a munkaközösség-vezető,
- az óvodapedagógusok,
- egyéb pedagógusok,
- óvodatitkár,
- szakgondozónők,
- technikai munkatársak.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **A vezető helyettesek és a munkaközösség-vezető elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezetőjének utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott

pedagógusok szükség esetén – az intézményvezetője külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak**. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

**Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:**

- a tervezett foglalkozások ellenőrzése (intézményvezető, óvodavezető helyettes, munkaközösség-vezető),
- foglalkozások látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a naplók folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az óvodapedagógus intézkedések folyamán,
- a gondozónői feladatok ellátása, az előírt adminisztráció vezetése, a gyermeki fejlődés nyomon követése,
- a bölcsődei és óvodai dokumentumok rendszeres ellenőrzése.

**Minősítés**

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

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

Munkáltatói döntés alapján adott kereset kiegészítés feltételét a Kollektív Szerződés tartalmazza.

**A vezetők (vezető-helyettesek)**

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

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.<sup>5</sup>

**7. Kapcsolattartás rendje**

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

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

---

<sup>5</sup> Nkt. 69.§. (4) bekezdés



## 7.2. Vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az többcélú intézmény szervezeti egységei: BÖLCSŐDE - ÓVODA

- (1) Az intézmény két szervezeti egységből áll, melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet.
- (2) A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.
- (3) Az óvoda is és a bölcsőde is egységes szervezeti rendszerű intézmény, melyet az intézményvezető vezet, és amelyben elkülönült szervezeti egység nem működik.

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

- a./ nevelőtestület,
- b./ szakgondozónők,
- c./ dajkák és kisegítő dolgozók,
- d./ szakmai munkaközösség,
- e./ ügyintéző,
- f./ konyhai dolgozók,
- g./ általános munkás.

Közalkalmazotti közösség tagjainak feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza, melynek aktualizálása minden év szeptember.01-ig megtörténik.

### A nevelőtestület

(1) A nevelőtestület a 1993.évi LXXIX. Köznevelési Törvény szerint, valamint az 1997.évi XXXI.tv.-ben is, L(1994./I.30.)NM. rendeletében meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak és bölcsődei gondozónőinek közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógusa, továbbá a bölcsődei gondozója, valamint a nevelési munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

(2) A nevelőtestület nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá a Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület tagjainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

(3) A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- dönt az SZ.M.SZ. módosításának elfogadásáról, pedagógiai program elfogadása, ill. jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról,
- az intézmény éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

(4) Továbbtanulás rendje - a Kollektív Szerződésben leszabályozottak szerint.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.<sup>6</sup>

### (1) A pedagógusok kötelességei és jogai

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

A **Katica Bölcsőde és Napközi Otthonos Óvodában** minden alkalmazott a **KATICA Pedagógiai Program, mely differenciált képesség és készségfejlesztés 3-7 éves gyermekek számára,-** címen jóváhagyott helyi pedagógiai programban leírtak szerint köteles a gyermekek nevelését, és oktatását ellátni, az ehhez kidolgozott és biztosított dokumentációt adott határidő betartása mellett vezetni.

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

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

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

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

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

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

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

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

Pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestületi értekezleteken, fogadó órákon, ünnepeken és intézményi rendezvényeken, melyeknek időpontjait az éves munkaterv szerint tartsa számon, készüljön fel, illetve szervezésébe, sikeres lebonyolításába is aktívan kapcsolódjon be.

Az éves munkatervben felsorolt feladatokból köteles kivenni a részét, a vállalt szervezést ellátni, beszámolni eredményéről a nevelő testületnek.

---

<sup>6</sup> 2011.évi CXCV. törvény 70.§. (1)-(2)-(3) bekezdés

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

A gyermekek érdekében együttműködik munkatársaival, más intézményekkel.

A többcélú intézmény vezetője előzetesen egyeztetett kapcsolatokat épít ki, és ápol a működés minőségének előmozdítása érdekében.

Heti teljes munkaidejének 80%-át köteles (kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával tölteni az óvónő. Óvodában a kötött munkaidőt (32 óra), a bölcsődében a kötött munkaidő (35 óra) a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai és bölcsődei életet magában foglaló foglalkozásra és tevékenységekre kell fordítani. A teljes munkaidő fennmaradó részében az előkészítő, gondozással-neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, gyermekfelügyeletet, továbbá eseti helyettesítést is el kell látni. E munkának része a gyermekek teljesítményének értékelése, minősítése is. Az intézményvezető jogosult az arányos és egyenletes feladatelosztást biztosítani a nevelőtestület tagjai között.<sup>7</sup>

### **(3) Gyermekvédelmi felelős**

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

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

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

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

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

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

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

### **Nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők**

#### **(1) Intézményi óvodatitkár**

Az óvodatitkár, a nevelőtestülettől, pedagógiai asszisztentstől és a dajkák, valamint a takarítóktól elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az óvoda rendeltetésszerű

---

<sup>7</sup> 2011. évi CXCV törvény 62.§.(1) bekezdés

működéséhez szolgáló feltételek biztosítása (funkcionális feladatkörök). Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

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

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

Büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy. Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

**(3) Pedagógiai asszisztens**

A Nkszt. 66. § szerint:

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

Büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A Nkszt. 2. számú melléklete határozza meg a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak finanszírozott létszámát, ahol a pedagógiai asszisztens munkakör, finanszírozott létszámként jelenik meg.

A munkakör ellátásához olyan iskolai végzettségre, képesítésre van szükség, amelyet a Kjt. 61. §-ának (1) bekezdése a fizetési osztályba soroláshoz előír. (OKJ 521400100000000 közép fokú képesítés, D fizetési osztály)

A pedagógiai asszisztens *a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő* munkakörbe tartozó közalkalmazott, fizetési fokozatával, maximum C - F osztályba sorolható munkakör, amellyel egyenlő számú munkanap pótszabadság jár a számára.

Elkülönült feladatuk alapján a dajkák és pedagógiai asszisztensek szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

### ***Gondozónők közössége***

Elkülönült feladatuk alapján a bölcsődei feladatokat ellátó szervezeti egységhez tartozó, Szabályzatban meghatározott, a szakmai területet érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

### ***Szakmai munkaközösség***

Az intézmény pedagógusai és szakgondozónői - elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő - szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Sajátos jogosítványait a jelen Szabályzat határozza meg. Nkszt. 71 §. Írja elő létrehozásának és működtetésének feltételeit.

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

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

- (3) A szakmai munkaközösség vezetője akkor is részt vesz a belső ellenőrzés folyamatában, ha nem köznevelési szakértő.
- (4) A szakmai munkaközösség gondoskodik a helyi pedagógiai program nevelési területeinek napi érvényesülésében, szakmai segítésében, a tervező és értékelő munka dokumentumainak vezetésében.
- (5) A szakmai munkaközösség tagjai alkalmanként az intézményi eseménynaptárhoz kapcsolódó rendezvények szervezésében, fellépések bonyolításában, hangulati elemek biztosításában is segítenek.
- (6) Amennyiben kerületi szinten más intézményeknél is működik hasonló munkaközösség, a pedagógusok kezdeményezhetik intézményközi munkaközösség létrehozását is.
- (7) A szakmai munkaközösséget munkaközösség vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg, legfeljebb öt évre.<sup>8</sup>

#### **Az ételmezésvezető, konyhai dolgozók, takarítók általános munkás**

Az ételmezésvezető, a konyhai dolgozó, és az általános munkás (fűtő) a nevelőtestülettől és a dajkák, valamint technikai dolgozóktól elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazottak, akiknek feladata elsősorban az óvoda és bölcsőde rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása (funkcionális feladatkörök). Részletes feladatukat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

#### **7.3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

- (1) A többcélú intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt. Ennek keretében ellátja a köznevelési törvényből és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásból, más jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, a szervezet vezetésével kapcsolatos feladatokat.<sup>9</sup>
- (2) Közvetlenül vezeti a többcélú intézményt, ezen belül is ellátja valamennyi elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, de sajátos önállósággal rendelkező egységek vezetését.
- (3) Az intézményvezető az intézményben dolgozó pedagógusokkal és bölcsődei gondozónőkkel rendszeres kapcsolatot tart a nevelőtestületi értekezleten, illetőleg az óvodai és bölcsődei foglalkozások látogatása kapcsán. A bölcsődei gondozók és technikai dolgozók közösségével kapcsolatos vezetői feladatában az intézményvezető - helyettes segíti.

#### **7.4. A vezetők és az óvodaszék, szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje**

- (1) Amennyiben az óvodában működik, az óvodaszékkal való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata. Az óvodaszék, ill. szülői szervezet részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek.

Az intézményvezető és az óvodaszék képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvoda munkaterve és az óvodaszék munkaprogramja egyeztetésével állapítja meg.

- (2) Az óvodaszék képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, melyekben az óvodaszéknek - jogszabály alapján - egyeztetési vagy véleményezési jogosultsága van:

---

<sup>8</sup> 2011. évi CXCV. törvény 71.§.(1)-(2).

<sup>9</sup> 56/2011. (XII.31.) NGM rendelet a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- a tanévzáró nevelőtestületi értekezletre, továbbá az egyéb nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az óvodaszék részére véleményezési jogot biztosít.
- az intézmény működési rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásán (nyitva tartás) és a vezetőnek az intézményben való benntartózkodásának a rendjét,
- az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére a belépés és benntartózkodás rendjét,
- a vezető és az óvodaszék, ill. szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendjét,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást nyújtó szolgáltatóval kapcsolatos feladatokat, a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátást érintő részeiben,
- a gyermek távolmaradásával, a távolmaradás igazolásának rendjét,
- a térítési díj befizetésének, ill. visszafizetésének rendjét,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

(3) Ha az óvodaszék az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyében javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztésétől - 8 napon belül rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával - az intézményvezető gondoskodik.

(4) Az óvodaszék vezetője az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az intézményvezető - helyettes I. tart kapcsolatot.

(5) Az óvodaszék vezetőjét meg kell hívni a tanévnyitó és (3) A meghívás napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történik.

(6) Az intézményvezető az óvodaszék vezetőjét félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

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

(8) Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

(9) A szülői szervezet (óvodaszék) értékelését a fenntartónak meg kell küldeni.

A bölcsődében szülői szervezet működik, a szülői szervezettel a bölcsőde vezetője tartja rendszeresen (havi egy alkalommal) a kapcsolatot.

### ***Panaszkezelési eljárás***

Az intézmény vezetője és dolgozói előre meghatározott, nyilvánosságra hozott időpontokban fogadóórákat tartanak. Előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadnak. Az intézményvezető köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani (panaszkezelési eljárás folyamatát az IMIP tartalmazza).

Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre – illetékesség esetén – az intézményvezető, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.

#### 7.5. Az intézmény és a szülők közötti kapcsolat

(1) A szülők az óvodával való kapcsolatukat intézményes formában a jogszabályok alapján létrehozott óvodaszéken keresztül tartják.

(2) a szülőkkel történő további kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend szabályozza.

#### A szülői szervezetre ruházott véleményezési jogok

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

A betekintés és tájékoztatás rendjének megváltoztatásakor, ha az intézményben óvodaszéket egyetértési jog illeti meg.

(2) A szülői szervezet (óvodaszék) véleményezési jogot gyakorol az SZMSZ elfogadása során:

a./ Szervezeti és Működési Szabályzatnak

- az intézmény működési rendje, a gyermekek fogadása,

- a létesítmény használata, az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére a belépés

és benntartózkodás rendje,

- a vezetők és a szülők munkaközösség közötti kapcsolattartásban,

- külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálat, valamint az egészségügyi szolgálat, egészségügyi ellátást nyújtó szolgáltatóval való kapcsolattartás rendjét, az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a gyermek távolmaradása és igazolásának rendje,
- térítési díj befizetése és visszafizetésének rendje,

b./ a házirend megállapításában.

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

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

(3) A szülői munkaközösség egyetértési jogot gyakorol:

a./ a szülőket anyagilag érintő ügyekben,

b./ a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,

c./ az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,

d./ a munkatervnek a szülőket érintő részében.

e./ a helyi óvodai nevelési programban foglaltakkal.

Az intézmény nevelési programját a faliújságon minden szülő szabadon megtekintheti.

Az óvoda vezetője, vagy az általa kijelölt személy minden nevelési év elején (szeptemberben) összevont szülői értekezlet keretén belül tájékoztatást ad a szülőknek a nevelési - pedagógiai programra.

f.) az intézményben óvodaszék nem működik, az intézményben folyó fakultatív hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában.

## 7.6. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

### *Kerületi társintézményekkel való kapcsolat*

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

### *Egyéb oktatási - pedagógiai intézményekkel való kapcsolattartás*

- (1) Az iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson résztvevő gyermekek részére az intézmény iskolalátogatásokat szervez a vezető által esetenként kiválasztott iskolában.
- (2) Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.
- (3) Az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Szakmai Szolgáltató Intézmény által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére. A gyermekek fejlesztésének, iskolai életre való felkészítésének, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő, illetve a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a Szakértői Bizottságokkal az intézményvezető állapodik meg az együttműködés formájában.

## 7.7. Egyéb kapcsolatok

- (1) Az intézmény gyermekvédelmi felelőse közreműködik a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében a - Családsegítő Központ Gyermejkölési Szolgáltatásával, Budapest Főváros Kormányhivatal VIII. kerületi Gyámhivatalával, - szoros kapcsolatot tart fenn, amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol.
- (2) Az intézményt a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.
- (3) Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tart kapcsolatot.
- (4) Az óvodavezető és a bölcsődei szak-helyettese tart kapcsolatot a Humánszolgáltatási Ügyosztályjal.
- (5) Az óvodavezető és a bölcsődei szak-helyettese tart kapcsolatot a bölcsődei, ill. az óvodai szak-helyettes az óvodai egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.
- (6) Az óvodavezető és az óvodai szak-helyettese tart kapcsolatot a Humánkapcsolati Irodával.
- (7) Az intézményvezető tart kapcsolatot az ELTE Pedagógia és Pszichológia Tanszékkal, valamint az Tanító- és Óvóképző Főiskolai Kar-ral az intézményben folyó képzés érdekében.
- (8) Az óvodavezető tart kapcsolatot Beszédvizsgáló Országos Szakértői Bizottsággal az intézményben integráltan nevelt fogyatékos gyermekek érdekében.
- (9) Az óvodavezető tart kapcsolatot a Korai Fejlesztő Központtal, valamint a 3.sz. Tanulási Képességeket Vizsgáló Bizottsággal és a Egységes Gyógypedagógiai és Módszertani Központtal az intézményben integráltan nevelt sajátos nevelési igényű gyermekek érdekében.
- (10) A bölcsődei szervezeti egység vezetője tart kapcsolatot a Raoul Wallenberg Humán Szakközépiskolával és a Bókay János Egészségügyi Szakközépiskolával a gyermekápoló és csecsemő - kisgyermekgondozó képzés miatt, valamint az ELTE Tanító- és Óvóképző Főiskolai Karával.
- (11) Az óvodavezető tart kapcsolatot az ELTE Tanító- és Óvóképző Főiskolai Kar szaktanáraival az óvodában folyó főiskolai képzés, valamint vizsgáztatás szervezése és bonyolítása érdekében.



(12) Óvoda egészségügyi ellátásának rendje

**7.8. Nemzetközi kapcsolatok**

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

**8. Az intézmény védő-óvó előírásai:**

**8.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

- a) Az intézményvezető kötelessége gondoskodni a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- b) Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.
- c) **Óvodai szervezeti egységben** a gyermeknél az évenkénti vizsgálatot szakorvos látja el.
  - A védőnő kéthetente egyszer egy órában látogatja az intézményt és megvizsgálja a gyermekeket.
- d) Óvodában az 5 éves óvodásokról kötelező az adatszolgáltatás, mely feladatot a védőnő látja el.
- e) Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.
- f) A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés, szemészeti, valamint belgyógyászati vizsgálat történik.
- g) **A bölcsődei feladatot ellátó szervezeti egység** tekintetében az ÁNTSZ szakfelügyeleti jogkörének gyakorlását biztosítani kell.
- h) Bölcsődei szervezeti egységben a gyermek - szakorvos naponta egyszer két órában, heti tíz órában látogatja az intézményt és megvizsgálja a gyermekeket.
- i) Betegsége gyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt a lehető leggyorsabban a csoportos óvónő, ill. gondozónő értesíteni köteles.
- j) Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
  - fertőtlenítés,
  - takarítás,
  - mosogatás,
  - ételminta vétel, stb.
- k) Az óvodában az óvodai részegység vezető, a bölcsődében a bölcsődei részegység vezető tartja a közvetlen kapcsolatot a két intézmény szakorvosával, ill. védőnővel.
- l) Az intézmény konyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.

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

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

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

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

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

- ◆ a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és
- ◆ ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá
- ◆ ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

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

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

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

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

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

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

#### ***A gyermek- és tanulóbalesetek megelőzésének feladatai***

- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.
- A nevelési- oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

- Minden óvodapedagógusnak kötelessége a gyermekek figyelmét felhívni a foglalkozás, az udvarra menetel előtt, séták előtt, kirándulások, az esetleges baleset megelőzése érdekében. A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni. (vágás, tornaszerek használata)
- A gyerekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.

### **Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok**

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónő kötelessége az elsősegélynyújtás

Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető vagy helyettese figyelmét felhívni.

Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén taxival megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinni a gyermeket az óvónőnek.

A balesetről és a kezelés kényéről, helyéről az óvodai személyzetnek értesítenie kell a szülőt.

*Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés:*

*A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.*

*Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon ([www.om.hu/balesetek](http://www.om.hu/balesetek)) 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 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, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni. Súlyos az a gyermekbaleset amely.*

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

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

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

### **A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése:**

A helyiségek padló- és falburkolatai olyan anyagból készültek, helyek jól tisztíthatók, fertőtleníthetők, nem okoznak allergiás tüneteket. A csoportszobák falai világosak, a nagy ablakok a természetes fény besugárzását, a többszöri levegőcserét lehetővé teszik. Az átlagos hőmérséklet 22-24

Celsius-fok, elengedhetetlen a párologtatás. A berendezési tárgyak gyermekléptékűek, könnyen tisztán tarthatók, gyermekek számára is könnyen mozgathatók.

A mosdóban a szerelvények magassága, méretei a gyermekekhez igazodik, szappan, körömkefe, kéztörölő, WC-papír mindig rendelkezésre áll.

Az óvoda udvarának berendezési tárgyai nagyrészt természetes anyagokból készültek. Az udvaron napos és árnyékos területek váltakoznak. Az egészség védelmében fontos a homokozó homokjának évenkénti cseréje, hetenkénti lazítása, locsolása.

### **8.2. Biztonsági feltételek**

- (1) Az intézményvezetőnek és a csoportos óvónőknek, ill. gondozónőknek gondoskodniuk kell a rábízott gyermekek felügyeletéről és a nevelés-oktatás biztonságos feltételeinek megteremtéséről.
- (2) A gyermekek testi és egészségük védelmére vonatkozó előírásokat, ill. veszélyforrásokat és magatartásformákat az óvodai foglalkozások és kirándulások során életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően kell ismertetnie a csoportos óvónőknek. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplókban, a nevelési tervben kell dokumentálni.
- (3) A gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok ellátásáról - nyomtatvány, jegyzőkönyv (tárgyhót követő hónap 8 napjáig) - az intézményvezető köteles gondoskodni Tanuló- és gyermekbalesetek jegyzőkönyvét a [www.om.hu/balesetek](http://www.om.hu/balesetek) honlapon lehet letölteni, ill. továbbítani.
- (4) Az intézményvezető kötelessége lehetőséget biztosítani a szülői szervezet számára részt venni a gyermekbaleset kivizsgálásában.
- (5) Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést (veszélyforrás megszüntetése) a hasonló esetek megelőzésére.
- (6) Az intézményvezető köteles - a jogszabályban meghatározottak szerint - kivizsgálni és nyilvántartani a gyermekbaleseteket, a bejelentési kötelezettséget teljesíteni és a balesetről készült jegyzőkönyvet haladéktalanul megküldeni a fenntartó önkormányzat jegyzőjének.
- (7) Az óvodán kívül szervezett programok idején az óvodapedagógus kötelessége a gyermekek felkészítése a veszélyforrásokra, az elvárható magatartási formák betartására.  
A vezető kötelessége ezt ellenőrizni.
- (8) A vezető csak megfelelő jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, használati utasítást gondosan elolvasni, és a játékszer a szerint alkalmazni.
- (9) Az intézményben balesetet szenvedett gyermeket a csoportos óvodapedagógus és a dajka, gondozónő köteles ellátni, ill. orvosi ellátásáról gondoskodni és a szülőt haladéktalanul értesíteni.

### **8.3. Az intézményi teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén**

- (1) Rendkívüli esemény, (természeti katasztrófák), bombariadó esetén a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint a gyermekek elhagyják az épületet a csoportos óvodapedagógus, dajka, ill. gondozónő vezetésével.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

- (2) A tűzrendészeket és a rendőrséget, ill. szükség esetén a mentőket haladéktalanul értesíti az intézmény vezetője, amennyiben nem elérhető akkor az intézményi titkár, ill. aki a telefon közelében tartózkodik.

(3) Az intézményvezető a szomszédos általános iskolával dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

(4) A rendkívüli esemény kapcsán az intézményvezető intézkedhet, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

(5) A rendkívüli eseményről, ill. bombariadóról hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

(6) Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

#### **8.4. Reklámtevékenység szabályai**

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal (korszerű táplálkozás, testedzés, stb.), a környezetvédelemmel (szelektív szeméthyűjtés, természetvédelem, stb.), a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel (színház, kulturális események, stb.) függ össze.

### **9. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

#### **9.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai**

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend
- éves munkaterv

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

- a nevelési év munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

#### **9.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

A KIR. működtetése, adatok szolgáltatása kötelező.

Az óvodai ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

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

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

A **bölcsődei ágazat** esetén a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőktől (KENYSZI) révén tartott elektronikus kapcsolatban TAJ szám alapú napi jelentést küldeni az ellátásról. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (a bölcsődei egység vezetője) férhetnek hozzá.

Étkezési program használata az intézményben, MultiSchool for Windows 2 étkezési program alapján számla kiadása, nyilvántartás vezetése, statisztika készítése és normatíva igénylése. A programot az intézményvezetőn kívül az óvodatitkár és az étkeztetésvezető használhatja, az informatikai rendszerben való tárolását végezheti:

- az intézménybe járó gyermekek adatainak felvitele és kezelése,
- az étkezési díjkezdvezmények megállapítását szolgáló dokumentumok alapján az adatok felvitele, kezelése,
- a gyermekekenti étkezési díj megállapítása,
- a havonkénti elszámolás vezetése,
- a lemondások vezetése,
- a statisztika nyomon követése
- bölcsődében a gondozási díj vezetése.

### 9.3. Adatkezelés

Az Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzatban foglaltak alapján.<sup>10</sup>

## 10. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

### 10.1. Feladatok

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

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

(3) Az intézmény épületét a Budapest Főváros Közgyűlésének középületek és közterületek fellobozozásáról alkotott 132/2000. (VII.14.)sz. Korm. rendeletében meghatározott napokon és módokon kell lobogózni.

(4) Az anyák napi és az évzáró ünnepség nyilvános, és azonos időpontban is szervezhető. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

---

<sup>10</sup> Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat 2012. (3.sz.melléklet)

(5) A nevelőtestület kezdeményezésére más ünnepélyek, megemlékezések és hagyományápoló rendezvények (majális, kerti-parti) is nyilvánossá tehetők.

## 10.2. Ünnepélyek, megemlékezések

(1) Ünnepélyek, amikor a gyermekek műsorral ünnepelnek:

- karácsony,
- anyák napja,
- évszázó (majális).

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

- farsang,
- húsvét,
- gyermeknap,
- Mikulás-nap

(3) Az (1) - (2) bekezdés szerinti ünnepélyek előkészítéséért felelősök megjelölését az éves munkaterv tartalmazza.

(4) A csoporton belül a csoport-pedagógus vezetésével kell megemlékezni a gyermek névnapjáról.

(5) Gondoskodni népi hagyományok ápolásáról és intézményi hagyományok kialakításáról, ápolásáról.

(6) Az éves munkatervben (indokolt esetben évente változó jelleggel) kerülnek meghatározásra azok az időpontok amelyekben - meghatározott jeles napokhoz kapcsolódva - kerül sor a népi szokások megismertetésére, népi kézműves technikákkal való ismerkedésre.

(7) Eseti jelleggel egyéb munkaterven kívüli rendezvények is szervezhetők.

(8) A tanulmányi kirándulások, séták, mozi és színházlátogatások szervezésére ugyancsak a munkaterv szerint kerül sor.

## 11. Belső kontrollrendszer

1. A pedagógiai munka és az intézmény gazdálkodása belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje.

2. A belső kontrollrendszer, a monitoring rendszer és a belső ellenőrzés megszervezésének módja.

Az intézményvezető utasítása és irányítása alapján, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső kontroll standardokra vonatkozó irányelvek figyelembevételével a gazdasági vezető (JIK) elkészíti az intézményi belső kontrollrendszer és monitoring dokumentációját. E dokumentum tartalmazza az előirányzatokkal, a létszámmal, a vagyonnal való szabályszerű és gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit, kijelöli az ellenőrzési nyomvonalakat, a működési folyamatok szöveges és táblázatba foglalt leírását, ábrázolását a felelősségi és információs szintek és kapcsolatok rendszerét, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat. Az SZMSZ fentebbi fejezeteiben meghatározott szervezeti struktúra, a felelősségi és hatásköri viszonyok, a működésre vonatkozó szabályok megfelelő kontrollkörnyezetet biztosítanak.

Az intézményvezető elvi irányításával a gazdasági vezető (JIK) elkészíti a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét és a kockázatelemzési és kockázatkezelési rendszer szabályzatát.

Az intézményi belső kontrollrendszer, valamint a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje az SZMSZ melléklete.<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> Szabálytalanságok Kezelése Szabályzat 2012.

A belső ellenőrzés kontrollrendszer működtetés érdekében kötelező az intézmény vezetőjének továbbképzésen részt venni.

Mely a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény (a továbbiakban: Fktv.) 20. §-a alapján, továbbá a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről szóló 28/2011. (VIII.3.) NGM rendelet (továbbiakban: NGM rendelet) 6/A §-a alapján történik.

#### ***A belső ellenőrzés működtetése***

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

A többcélú intézményünk saját belső ellenőrt nem foglalkoztat. Az intézményünk a függetlenített belső ellenőrzési feladatait a Budapest Főváros VIII. Kerületi Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése látja el.

#### ***Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés***

Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés az intézményen belül a gazdálkodásért felelős, valamint a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ (JIK) által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az intézményvezető és a JIK igazgatója az Megállapodásban rögzítettek szerint felelősek.

Az intézményvezető köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a többcélú intézményen belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

**A FEUVE a kontrolltevékenység része, amely magába foglalja:**

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (költségvetési tervezés, kötelezettségvállalások, szerződések, kifizetések, szabálytalanságok miatti visszafizetések dokumentumai, stb.),
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést,
- a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottság szempontjából történő jóváhagyását illetve ellenjegyzését,
- a gazdasági események elszámolásának kontrollját.

Az intézményvezető évente értékeli a FEUVE rendszer működését és az éves költségvetési beszámolóval együttesen megküldi az irányító szerv részére.<sup>12</sup>

#### ***A belső kontrollrendszerek***

A Katica Bölcsőde és Napközi Otthonos Óvoda belső kontrollrendszeréért az intézményvezető a felelős.

Az intézményvezető **köteles:**

---

<sup>12</sup> FAUVE 2012.



- Elkészíteni a Katica Bölcsőde és Napközi Otthonos Óvoda **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a szervezet tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak táblázatba foglalt leírása.
- A kockázati tényezők figyelembevételével **kockázatelemzést** végezni, és **kockázatkezelési rendszert** működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- Olyan **kontrollkörnyezetet** kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén és átlátható a humánerőforrás kezelés.
- Az intézményen belül **kontrolltevékenységet** kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.
- Olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a meglévő **információk** a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.
- Olyan **monitoring rendszert** működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.
- Szabályozni a **szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét**.<sup>13</sup>

## 12. Az intézményvezető feladat- és hatáskörébe leadott feladat- és hatáskörök szabályai

A munkaruha szabályozása a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.

(1) Ha a munka a ruházat nagymértékben szennyeződésével vagy elhasználódásával jár, a munkáltató a közalkalmazottnak munkaruhát, ha pedig a munka jellege megkívánja, formaruhát adhat.

Jelen szabályozás célja, hogy részletesen szabályozza az egyes juttatási alanyok körét, a jogosultság körülményeit, továbbá a juttatások igénybevételének módját.

### A szabályzat hatálya

(1) A szabályzás kiterjed a Katica Bölcsőde és Napközi Otthonos Óvoda valamennyi szervezeti egységénél (bölcsőde és óvoda) közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalóra.

### Általános rendelkezés

(1) a, A szervezeti egységek vezet(i a Kjt. 79. § (1) alapján a működési keretük terhére az állományukba tartozó valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozót munka-, és formaruha juttatásban részesíthetik.

b, Próbaidő alatt az esetleg kiadásra kerülő munkaruha juttatással kapcsolatban a munkáltatónak és a munkavállalónak egyedileg kell megállapodni. Pl. a kiadott munkaruha értékét időarányosan a dolgozó visszatéríti.

(2) A munka-, és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a kihordás idejét jogszabály tartalmazza.

(3) Fogalmi meghatározások:

a, **munkaruha:** munkavégzéshez biztosított ruházat, melyet a munkáltató a jogszabályi előírások alapján biztosít 1992. évi XXII. Munka Törvénykönyv 165.§. (2) bekezdés.

b, **formaruha:** meghatározott munkakörökben a tevékenység ideje alatt kötelezően viselendő ruházat

---

<sup>13</sup> Szabálytalanságok Kezelése Szabályzat 2012.

**c, kihordási idő:**

Az óvodai szervezeti egységben, a ruházati cikkek elhasználódására vonatkozóan meghatározott idő a tevékenység figyelembevételével 2 év.

**A bölcsődei szervezeti egységben,** 1992. évi XXII. Munka Törvénykönyv 165.§. (2) bekezdés értelmében 1 év.

**d, lejáratási idő kezdete:** a vásárlástól érvényes

**f, vásárlásra fordítható összeg:** a Józsefvárosi Önkormányzat Képviselőtestületének döntése alapján meghatározott összeg.

**Egyéb rendelkezések**

(1) A munka-, formaruha a kihordási idő után a kedvezményezett tulajdonába megy át térítésmentesen.

(2) Ha a közalkalmazott jogviszonya a juttatási idő letelte előtt megszűnik, akkor időarányosan köteles a ruházatra vonatkozó költséget visszatéríteni. Ezen összeg a vásárlást korábban engedélyező szervezeti egység működési keretére kerül átvezetésre.

**b, Nyugdíjba vonuló közalkalmazott esetében a szervezet vezetője engedélyezheti, hogy az esetleg fennmaradó munka-, formaruha tartozás elengedésre kerüljön.**

(3) A személyre szólóan kiadott ruházati cikk/ek tisztításáról, karbantartásáról, állagmegóvásáról a kedvezményezett saját költségén köteles gondoskodni.

(4) Ha a munka-, formaruha a rendeltetésszerű használat során megrongálódik, a ruházat leselejtezhető, a ruházat pótlását a szervezeti egység vezetője engedélyezheti. Amennyiben viszont a közalkalmazottnak felróhatóan rongálódott meg, vagy válik használhatatlanná a munka-, formaruházat, abban az esetben annak pótlásáról a dolgozó a saját költségén kell, hogy gondoskodjon.

**13. Egyeztető eljárások szabályai**

(1) A nevelési program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, az intézményi minőségirányítási program az intézmény - [www.katicaovoda.hu](http://www.katicaovoda.hu), - honlapján tekinthető meg.

(2) Az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt személy minden év szeptemberében az összevont szülői értekezleten tájékoztatást ad a szülőknek a nevelési programról, SZMSZ-ről és a házirendről.

(3) Minden év szeptemberében, beiratkozáskor a házirend egy példányát átadja a szülőknek.

(4) A dokumentumok a könyvtárban találhatóak – nyitva tartás kedden és csütörtökön 13,30 és 15 óra között, ill. az óvodatitkártól kérhető el.

(5) A szülő a vezetőtől, ill. helyettesétől kérheti el a dokumentumokat, 16 és 17 óra között.

(6) Az óvoda hirdetőtábláján a kifüggesztve megtekinthető a házirend, ill. a helyi pedagógiai program rövidített változata.

(7) A bölcsődei és óvodai beiratások előtt a szülők tájékoztatását az intézményvezető intézkedése szerint a vezető-helyettesek szervezett formában végzik.

**Függelékek jegyzéke:**

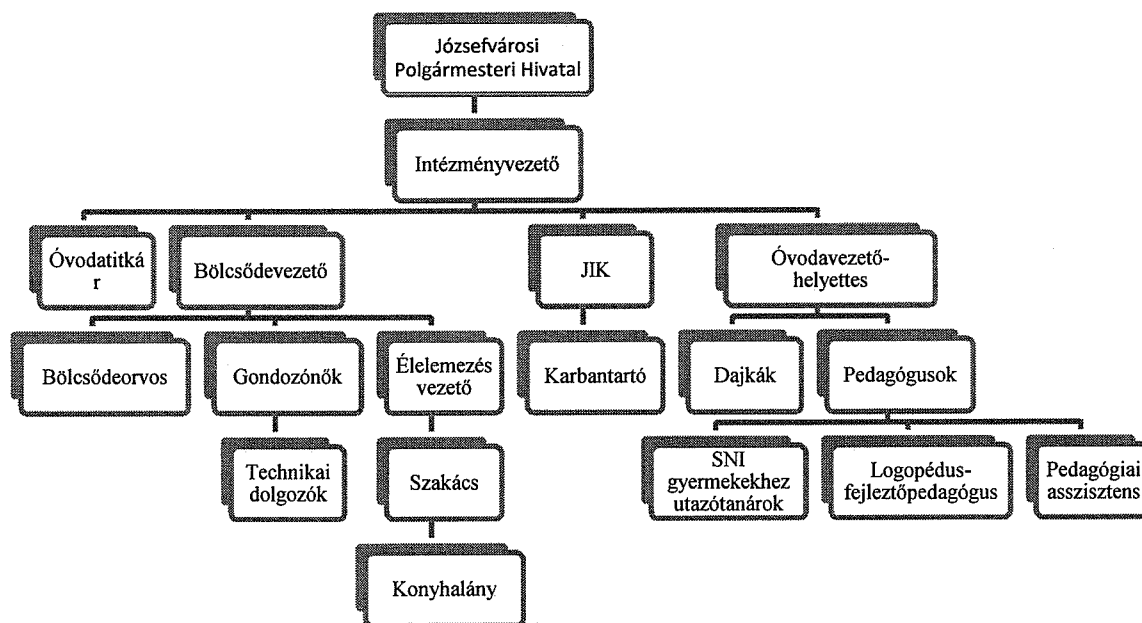
1.sz. Szervezeti ábra

2.sz. Szabályzatok jegyzéke

- a) Alapszabályzatok jegyzéke
- b) Belső kontrollrendszer működéséhez kapcsolódó szabályzatok
- c) Számvitelhez kapcsolódó szabályzatok
- d) Működéshez szükséges szabályzatok
- e) Egyéb szabályzatok: munkaköri leírások  
Kollektív Szerződés

A többcélú intézmény szervezeti rendszere, irányítása

1.sz. függelék



„Katica”Bölcsőde és Napközi Otthonos Óvoda  
1089 Budapest, Vajda Péter u. 37-39.  
Telefon: 3231-312, telefon/fax: 3140-184.  
E-mail: katicair@interware.hu.  
www.katicaovoda.hu  
OM: 034387

---

## ZÁRADÉK

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

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

Budapest, 2013.

**Kakuja Klára**  
óvodavezető

### Nyilatkozat:

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

Budapest, 2013.

.....  
szülői szervezet vezetője

„Katica” Bölcsőde és Napközi Otthonos Óvoda  
1089 Budapest, Vajda Péter u. 37-39.  
Telefon: 3231-312, telefon/fax: 3140-184.  
E-mail: katicair@interware.hu.  
www.katicaovoda.hu  
OM: 034387

---

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

**Katica Bölcsőde és Napközi Otthonos Óvoda**  
**/1089 Budapest, Vajda Péter utca 37./**

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

Budapest, 2013. július .....

.....  
dr. Kocsis Máté  
polgármester