


Előterjesztés

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat
Képviselő-testülete számára

6/1

Előterjesztő: dr. Kocsis Máté polgármester, Sántha Péterné alpolgármester	
A képviselő-testületi ülés időpontja: 2015. június 25. sz. napirend
Tárgy: Javaslát önkormányzati intézmények átalakításával kapcsolatos döntések meghozatalára	
A napirendet nyílt ülésen kell tárgyalni, a határozat elfogadásához minősített szavazattöbbség szükséges.	
ELŐKÉSZÍTŐ SZERVEZETI EGYSÉG: HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI ÜGYOSZTÁLY	
KÉSZÍTETTE: HUMÁNKAPCSOLATI IRODA, PÉNZÜGYI ÜGYOSZTÁLY, JÓZSEFVÁROSI INTÉZMÉNYMŰKÖDTETŐ KÖZPONT <i>Bal</i>	
PÉNZÜGYI FEDEZETET <u>IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL</u> , IGAZOLÁS: <i>Fedeznek a hat. javaslat keretében Póti</i>	
JOGI KONTROLL: <i>alkalm.</i>	
BETERJESZTÉSRE ALKALMAS:	
 DANADA-RIMÁN EDINA JEGYZŐ	
Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság véleményezi -	
Emberi Erőforrás Bizottság véleményezi -	
<u>Határozati javaslat a bizottság számára:</u> -	

Tisztelt Képviselő-testület!

I. Tényállás és a döntés tartalmának részletes ismertetése

A Képviselő-testület az alábbi döntéseket hozta a fenntartásában működő intézményekre vonatkozóan:

- A Képviselő-testület a 126/2015. (V.14.) számú határozatában döntött arról, hogy fenntartásában működő napközi otthonos óvodákat átalakítja, 2015. augusztus 1. napjával egy székhely óvodaként és 14 tagóvodaként működik tovább.
- A Képviselő-testület a 136/2015. (VI.04.) számú határozatának 3.a) pontjában a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Napraforgó Egyesített Óvoda engedélyezett álláshelyeinek számát 273,5 álláshelyben – óvodapedagógus 166 fő (melyből 1 igazgató, 3 igazgató-helyettes, 14 tagóvoda-vezető), 104,5 álláshely nevelőmunkát segítő (13 óvodatitkár, 67 dajka, 24,5 pedagógiai asszisztens), 3 álláshely adminisztratív ügyintéző – határozta meg 2015. augusztus 01. napjától,
- 3. b) pontjában felkérte a polgármestert, hogy az álláshelyekkel kapcsolatos többletköltségek meghatározására és annak költségvetési fedezetére tegyen javaslatot a következő képviselő-testületi ülésre.

ÉRKEZETT

2015 JÚN 22

Cl 13^{sz}

- A Képviselő-testület a 126/2015. (V.14.) számú határozatának 12.) pontjában kifejezte azon szándékát, hogy a Józsefvárosi Intézményműködtető Központot 2015. augusztus 01. napjával az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (3) bekezdése alapján beolvadással egyesíti a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központtal, ezáltal a beolvadó költségvetési szerv 2015. július 31. napján megszűnik és általános jogutódja a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ.

1. Napraforgó Egyesített Óvoda

Fenti döntések értelmében szükséges a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása, valamint az engedélyezett álláshelyekkel kapcsolatos többletköltség meghatározása.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az előterjesztés 1. számú melléklete, mely az óvodavezetők aktív bevonásával és javaslataik figyelembe vételével kerül beterjesztése, a dokumentumot az óvodai nevelőtestületek és a szülői munkaközösségek elfogadták, jóváhagyásra ajánlják.

Engedélyezett álláshelyek

A Képviselő-testület döntése értelmében a köznevelési intézmény költségvetésében biztosítani kell a 11 álláshely fedezetét.

A Pedagógusok Szakszervezete (Psz) 2015. június 9-én nyílt levelet intézett a települési önkormányzatokhoz a köznevelési intézményekben nem pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak többletdíjazása érdekében. A Pedagógusok Sztrájkbizottsága a köznevelésért felelős minisztériumban folytatott egyeztetés során megállapodásra jutott abban a kérdésben, hogy a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 2015-ben ötvenezer forint béren kívüli juttatást nyújt mindazoknak, akik nem tartoznak az életpálya-modell hatálya alá. Ez a megállapodás azonban nem terjed ki a települési önkormányzatok fenntartásában működő óvodákra. A Pedagógusok Szakszervezete azzal a kéréssel fordult az óvodát fenntartó települési önkormányzatokhoz, hogy vizsgálják meg annak lehetőségét, hogy 2015-ben ötvenezer forint béren kívüli juttatás nyújtására kerüljön sor azon közalkalmazottak részére is, akik közreműködnek a településen működő óvodák feladatainak végrehajtásában és nem részesülnek az életpálya-modell szabályai szerinti díjazásban. Javasolt, hogy az Egyesített Óvoda vezetője vizsgálja felül valamennyi óvodai közalkalmazott esetén a jelenlegi bérezési rendszert és a béremelés, bérrendezésre vonatkozó javaslatával összefüggő költségvetési többletigényére vonatkozó javaslatát legkésőbb a képviselő-testület 2015. novemberi ülésére készítse el.

2. Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ

2015. augusztus 1-jétől az alábbi feladatokkal bővül a költségvetési szerv tevékenysége:

- ellátja a Napraforgó Egyesített Óvoda pénzügyi-számviteli- gazdálkodási-tervezési feladatokat,
- a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatok az iskolák és óvodák tekintetében,
- a tálalókonyhák működtetése (rezsi költségeken kívüli működtetői feladatok) az iskolák és óvodák tekintetében,
- az Önkormányzat által működtetett iskolák esetében a gyógyszerbeszerzés biztosítása a tárgyévi költségvetési rendeletben meghatározott összeg erejéig.

Alapító okirat, Szervezeti és Működési Szabályzat

A költségvetési szerv alapító okirata kiegészült a gyermekétkeztetés köznevelési intézményben és a munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben kormányzati funkciókkal, valamint a köznevelési intézmények telephelyként kerültek feltüntetésre.

A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ módosító okirata és a módosítással egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata az előterjesztés 2-3. sz. melléklete.

Az intézmény *Szervezeti és Működési Szabályzatába* beépítésre kerültek a költségvetési szervhez kerülő többlet feladatok, a szervezeti felépítés racionalizálásra került és a szervezeti felépítésben feltüntetésre kerültek a 2015. augusztus 1-jei létszámok, munkakörök és a hozzájuk kapcsolódó feladatok. Az SZMSZ az előterjesztés 5. számú melléklete.

Munkamegosztási megállapodás

A korábban a Józsefvárosi Intézményműködtető Központtal kötött munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján felülvizsgálatra kerültek a gazdálkodási feladatok és felelősségi körök. A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ és Napraforgó Egyesített Óvoda között létrejövő Munkamegosztási megállapodás az előterjesztés 6. számú melléklete.

Engedélyezett álláshelyek

2015. augusztus 1-jétől a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ engedélyezett álláshelyeinek száma 179 főről 207 főben került meghatározásra. A Raoul Wallenberg Szakközépiskola és Szakiskola közétkeztetését a korábbi információk ellenére továbbra is el kell látnia Önkormányzatunknak, ezért a JSZSZGYK engedélyezett álláshelyeinek számát módosítani szükséges további + 2 álláshellyel (konyhai dolgozó).

2011 áprilisában lezárult az MNPII. Program. A Program keretein belül a Józsefvárosi Közösségi Házak Nonprofit Kft. által működtetett Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás (ICsMSz) a pályázat által tartós kötelezettséggel járó feladatként 2011 májusától az akkor összeolvadással megalakuló Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központba került. Az MNPIII. pályázat lezárását követően a tartós kötelezettségvállalással terhelt ICsMSz tevékenység folytatásához szükséges, hogy az ICsMSz-hez kapcsolódó szakmai vezető szakértői és szupervizor feladatokra 2015. szeptemberétől-decemberéig a fedezetet a Képviselő-testület biztosítsa.

3. Józsefvárosi Intézményműködtető Központ

A költségvetési szerv 2015. július 31. napjával jogutóddal történő megszüntetése miatt szükséges a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ megszüntető okiratának elfogadása, mely az előterjesztés 4. számú melléklete.

Használati szerződés

Az Önkormányzat 2013. május 15. napján használati megállapodást kötött a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal. A működtetői feladatok ellátásában történt változások és a szerződéskötés óta bekövetkezett jogszabályi módosítások indokolják a megállapodás aktualizálását (működtetői feladatok jövőbeni ellátása, intézmények elnevezésének átvezetése), mely az előterjesztés 7. számú melléklete.

A 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet melléklet szerint nyilatkoznia szükséges arról, hogy Önkormányzat a működtetői feladatot a 2015/2016. tanévtől továbbra is ellátja.

Konyhai berendezések pótlása

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat 2007. augusztus 02-án vállalkozási szerződést kötött a SODEXO Magyarország Kft.-vel a gyermek, diák és munkahelyi étkeztetési szolgáltatások ellátására.

A Vállalkozó saját költségén biztosított konyhai és éttermi eszközöket, berendezési tárgyakat, melyeket az érintett intézmények a mai napig használnak. A Képviselő-testület 255/2014. (XII.04.) számú határozata alapján felmondásra került a vállalkozási szerződés 2015. augusztus 31. napjával. A Szolgáltató jelezte a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ felé, hogy az általa használatba adott eszközöket a szerződés megszűnéséig elszállítja. A Józsefvárosi Intézményműködtető Központ tájékoztatása szerint a konyhai, éttermi berendezések, eszközök pótlása 4.122,0 e Ft + Afa fedezetet igényel.

A gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ látja el 2015. augusztus 1-jétől, ezért javasoljuk az eszközök pótlásának fedezetét az intézmény költségvetésében biztosítani.

A Józsefvárosi Intézményműködtető Központ és a köznevelési intézmények között 2013. január 1-jei hatállyal létrejött működtetési megállapodás módosítása is szükséges a feladatellátás változása miatt. A megállapodás tartalmazta a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ intézményüzemeltetési, fenntartási, működtetési feltételek biztosításához kapcsolódó feladatokat. A működtetői megállapodás felülvizsgálatát a Kisfalu Kft. és a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ végzi a Tankerület bevonásával.

II. A betérjesztés indoka

A köznevelési intézmények jövőbeni zavartalan működése érdekében szükséges, hogy a Képviselő-testület a döntését a 2015. június 25-i ülésén meghozza.

III. A döntés célja, pénzügyi hatása

A döntés célja, az előterjesztés szerinti költségvetési szervek alapidokumentumainak fenntartói jóváhagyása, elfogadása, a használati szerződés módosítása.

A Napraforgó Egyesített Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának, a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ alapító okiratának és Szervezeti és Működési Szabályzatának, a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ megszüntető okiratának, az Önkormányzat és a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ között létrejött használati szerződés módosítása, valamint a Napraforgó Egyesített Óvoda és a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ között megkötendő Munkamegosztási megállapodás elfogadása pénzügyi fedezetet nem igényel.

Pénzügyi fedezetet igényel:

a) Napraforgó Egyesített Óvoda álláshelyeinek költségigénye

2015. augusztus 1-jétől a költségvetési szerv engedélyezett létszáma a jelenlegi óvodai álláshelyekhez képest 11 álláshellyel bővül az alábbiak szerint:

- 3 adminisztratív munkatárs kerül átvételre a Józsefvárosi Intézményműködtető Központból, mely álláshelyek fedezete Józsefvárosi Intézményműködtető Központnál rendelkezésre áll, átcsoportosítást igényel;
- 1 dajka és 7 óvodapedagógusi álláshely költségigénye 2015. évre 12.688,9 e Ft, 2016. évre 37.716,4 e Ft

Az óvodák várható bérmaradványa járulékokkal együtt 30.435,2 e Ft, ebből az új álláshelyek költsége - 1 dajka és 7 fő pedagógus -, év végéig 12.688,9 e Ft. Javasolt a különbözet elvonni és az általános tartalékra helyezni.

A Napraforgó Egyesített Óvodára javasolt a 72100-17 címet megállapítani.

A Katica Óvodából a bölcsődei feladatok JEB-hez való átadása miatt a bölcsődei feladatokra tervezett várható maradvány átkerül az Józsefvárosi Egyesített Bölcsődéhez.

Az óvodai álláshelyek bővítésével az Önkormányzat tartós működési kötelezettséget vállal, mely a jelenlegi jogszabályok figyelembevételével éves szinten 37.716,4 e Ft-ot jelent. A kötelezettségvállalás fedezetéül javasolt a központi költségvetési támogatáson kívül az Önkormányzat saját és adóbevételeit megjelölni.

b) *Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ álláshely bővítésének költségigénye*

2015. augusztus 1-jétől a költségvetési szerv engedélyezett létszáma 28+2 álláshellyel bővül, melynek fedezete a Józsefvárosi Intézményműködtető Központnál rendelkezésre áll, átcsoportosítást igényel. A költségvetési szerv feladatbővülése miatt szükségessé vált 1 intézményvezető-helyettesi munkakör kialakítása, valamint a szervezeti felépítés módosítása és a vezetői bérek felülvizsgálata.

A JSZSZGYK vezetőinek bérrendezése augusztus 1. napjától – 2 fő havi 30,0 e Ft+ járulék, 6 fő havi 50,0 e Ft+járulék- 1.828,8 e Ft,- többletköltséget jelent, melynek fedezetéül javasolt az általános tartalékot megjelölni. Tartós működési kötelezettséget jelent, mely éves szinten 5.486,4 e Ft, fedezetéül javasolt az Önkormányzat saját és adóbevételeit megjelölni.

A JSZSZGYK Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásával a JIK álláshelyeiből 1 fő intézményvezetői munkakör bővítést fogadott el a Képviselő-testület, melynek költsége 2015. évben összesen 2.125,1 e Ft, melynek fedezetéül javasolt a működési általános tartalékot megjelölni. Tartós működési kötelezettségvállalást jelent, mely éves szinten megközelítőleg 6.375,3 e Ft (40102 cím).

A JIK költségvetéséből a JSZSZGYK-ba átmenő feladatok és a jóváhagyott létszámon felül + 2 fő létszám-bővítéssel kerül a költségvetési fedezet átadásra. A 2 fő engedélyezett létszám-emelés a Raul Wallenberg iskola miatt indokolt, miután az iskola áthelyezése a kerületből valószínűleg ebben az évben nem valósul meg, ezért a jogszabály szerint az étkeztetési feladatok ellátása az Önkormányzat feladata. A 2 fő álláshely a JIK-ből kerül áthelyezésre, így többletköltséget nem jelent. A JIK várható teljesítési adatai - az intézmény jogutódlással történő megszüntetése miatt – tartalmazza a várható végkielégítések, felmondások fedezetét, a JSZSZGYK-nak, mint jogutódnak átadandó költségvetési előirányzat is tartalmazza a feladatellátáson kívül az áthúzó végkielégítések és felmondások fedezetét.

A tartós kötelezettségvállalással terhelt ICsMSz tevékenység folytatásához szükséges, hogy az ICsMSz-hez kapcsolódó szakmai vezető szakértő (bruttó 150.000 Ft/hó) és szupervizor (bruttó 46.500 Ft/hó), [együttesen 196.500 Ft/hó, 2015 szeptemberétől 2015. december 31-ig (4 hónapra) 786.000 Ft] feladatokat ellássa a JSzSzGyK, melyre a dologi kiadások között forrást kell biztosítani az intézmény költségvetésében a 40102 cím dologi előirányzatán. Egyszeri többletköltséget jelent, melynek fedezetéül az általános tartalékot javasolt megjelölni.

c) *konyhai berendezések pótlásának költségigénye*

Az iskolai tálaló konyhák berendezéseinek, eszközeinek pótlása 4.122,0 e Ft + Áfa (br. 5.234,9 e Ft) – beruházás - fedezetet igényel, mely egyszeri többletköltséget jelent. Javasoljuk fedezetéül a működési általános tartalékot megjelölni és a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ költségvetésében a 40109 címen biztosítani.

Tekintettel arra, hogy július 31-ig kimutatott felhasználás becsült adat, ezért mind az óvodák, mind a JIK feladatainál a végleges zárása után fennmaradó maradvány feladatonként megbontva kerül majd kimutatásra, amely a Kisfalu Kft, a JSZSZGYK, valamint az óvoda költségvetésének módosítását is eredményezheti.

IV. Jogszabályi környezet

Jelen előterjesztés az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendeletben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvényben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben foglaltakon alapul.

Fentiek alapján kérjük az alábbi határozati javaslat elfogadását.

HATÁROZATI JAVASLAT

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy

1. jóváhagyja a Napraforgó Egyesített Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti tartalommal 2015. augusztus 01. napi hatályba lépéssel.

Felelős: polgármester

Határidő: 2015. június 25.

2. jóváhagyja a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ módosító okiratát és a módosítással egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát az előterjesztés 2-3. sz. mellékletében foglalt tartalommal, 2015. augusztus 01. napi hatályba lépéssel.

Felelős: polgármester

Határidő: 2015. június 25.

3. jóváhagyja a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 5. számú melléklete szerinti tartalommal 2015. augusztus 01. napi hatályba lépéssel.

Felelős: polgármester

Határidő: 2015. június 25.

4. jóváhagyja a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ megszüntető okiratát az előterjesztés 4. sz. mellékletében foglalt tartalommal, 2015. július 31. hatályba lépéssel.

Felelős: polgármester

Határidő: 2015. június 25.

5. jóváhagyja a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ és a Napraforgó Egyesített Óvoda között létrejövő Munkamegosztási megállapodást az előterjesztés 6. számú melléklete szerinti tartalommal 2015. augusztus 01. napi hatályba lépéssel.

Felelős: polgármester

Határidő: 2015. június 25.

6. a) a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet melléklet szerint nyilatkozik, hogy az Önkormányzat a működtetői feladatot a 2015/2016. tanévtől továbbra is ellátja.

b) elfogadja az Önkormányzat és Klebelsberg Intézményfenntartó Központ között létrejött használati szerződés módosítását az előterjesztés 7. számú melléklete szerinti tartalommal 2015. augusztus 01. napi hatállyal.

Felelős: polgármester

Határidő: 2015. június 25.

7. módosítja a 136/2015. (VI.04.) számú határozatának 10. b) pontját az alábbiak szerint:
„10. b) 2015. augusztus 01. napjától a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ engedélyezett álláshelyeinek számát 209 főben határozza meg (címeken belül: 40101 címen 12 fő – önként vállalt feladat - , 40102 címen 55 fő, ebből önként vállalt feladat 4 fő, 40103 címen 20 fő, 40104 címen 35 fő, ebből önként vállalt feladat 5 fő, 40105 címen 32 fő, 40106 címen 17,5 fő, 40107 címen 3,5 fő, 40108 címen 10 fő, 40109 címen 24)”,

Felelős: polgármester

Határidő: 2015. július 31.

8. a) a 136/2015. (VI:04.) számú határozatnak 3.a) pontjában elfogadott létszámbővülés miatt 2015. évben időarányosan 12.689,0 e Ft összeget biztosít az Önkormányzat a Napraforgó Egyesített Óvodának.

Felelős: polgármester

Határidő: 2015. június 25.

b) tartós kötelezettséget vállal az 8. a) pontban foglalt álláshely finanszírozására, melynek összege éves szinten 37.716,4 e Ft, fedezetül a következő évek költségvetésében a központi költségvetési támogatáson felül az Önkormányzat saját bevételét és a helyi adóbevételt jelöli meg.

Felelős: polgármester

Határidő: 2015. június 25.

9. 1 vezetői álláshelybővülés és a vezetői bérek emelésére időarányosan 3.959,9 e Ft, valamint az Intenzív Családmegtartó Szolgáltatáshoz kapcsolódó szakmai vezető és szupervizor megbízási díjainak fedezetére 786,0 e Ft összeget biztosít az Önkormányzat a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központnak.

Felelős: polgármester

Határidő: 2015. június 25.

10. felkéri a Kisfalu Józsefvárosi Vagyongazdálkodó Kft. ügyvezető igazgatóját és a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ vezetőjét a működtetői feladatmegosztás szerinti megállapodás megkötésére.

Felelős: Kisfalu Kft. ügyvezető igazgatója, JSzSzGyK intézményvezetője

Határidő: 2015. szeptember 30.

11. Felkéri a Napraforgó Egyesített Óvoda vezetőjét, hogy vizsgálja felül az óvodai dolgozók illetményét és a béremelés, bérrendezéssel összefüggő költségvetési többletfedezet igényére vonatkozó javaslatát a képviselő-testület 2015. novemberi ülésére készítse elő.

Felelős: Napraforgó Egyesített Óvoda vezetője, polgármester
Határidő: képviselő-testület 2015. novemberi ülése

12. felhatalmazza a polgármestert a határozat 1-6. pontja szerinti dokumentumok aláírására és az alapító, valamint a megszüntető okiratok tekintetében a Magyar Államkincstár esetleges hiánypótlási felszólításának teljesítésére azzal, hogy a hiánypótlás teljesítése jelen határozattal nem lehet ellentétes és az alapító okiratokat lényegi – helyreigazítási kérdésnek nem minősülő – kérdésekben nem módosíthatja.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. július 15.

13. a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ költségvetésében 5.234,9 e Ft-ot biztosít iskolák konyhai eszközeinek, berendezési tárgyainak beszerzésére,

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

14. felkéri a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ vezetőjét, hogy a Képviselő-testület következő ülésére az intézményen belüli létszámváltozások miatt az intézményen belüli költségvetés módosítást/ átcsoportosításokat terjessze be.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

15. a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ engedélyezett létszámát 2015. augusztus 1. napjával törli.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.

16. a Józsefvárosi Intézményműködtetési Központ 72101 cím – kötelező feladat – bevételi működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 21.094,3 e Ft-tal és ezzel egyidejűleg a kiadás személyi juttatás előirányzatát 11.624,2 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 3.995,1 e Ft-tal, dologi kiadások előirányzatát 5.475,0 e Ft-tal csökkenti 2015. augusztus 1. napjával történő jogutódlással megszüntetés miatt.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

17. A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ 40102 cím - kötelező feladat – bevétel működési finanszírozáson belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 19.337,2 e Ft-tal és ezzel egyidejűleg a kiadás személyi juttatás előirányzatát 10.228,6 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 3.633,6 e Ft-tal, a dologi kiadások előirányzatát 5.475,0 e Ft-tal megemlíni.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

18. a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ 40109 cím - kötelező feladat - – bevétel működési finanszírozáson belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 887,5 e Ft-tal és ezzel egyidejűleg a kiadás személyi juttatás előirányzatát 698,8 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 188,7 e Ft-tal megemelni.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

19. a költségvetés címrendjét 2015. augusztus 1. napjával kiegészíti a 72100-17 címmel Napraforgó Egyesített Óvoda elnevezéssel, ezzel egyidejűleg a 72101-72100-16 címeket 2015. július 31. napjával törli az intézmények jogutódlással, valamint beolvadással történő megszüntetése címen.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

20. a 72100-04-72100-16 címek engedélyezett létszámát 2015. július 31. napjával törli.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

21. a Napraforgó Egyesített Óvoda 72100-17 cím – kötelező feladat – bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 869,6 e Ft-tal és ezzel egyidejűleg a kiadás személyi juttatás előirányzatát 696,8 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 172,8 e Ft-tal megemeli a Józsefvárosi Intézményműködtető Központtól áthelyezett 3 álláshely címén.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

22. a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ 72102 cím - kötelező feladat – bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 61.105,0 e Ft-tal és a működési bevételi előirányzatát 41.682,0 e Ft-tal csökkenti és ezzel egyidejűleg a kiadás dologi előirányzatát 102.787,0 e Ft-tal csökkenti étkeztetés címen.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

23. a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ 40109 cím – kötelező feladat – bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 57.980,0 e Ft-tal, működési bevétel előirányzatát 39.494,0 e Ft-tal megemeli és ezzel egyidejűleg a kiadás dologi kiadások előirányzatát 97.474,0 e Ft-tal megemeli étkeztetés címen.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

24. a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék 40100-02 cím - kötelező feladat – bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 3.125,0 e Ft-tal, működési bevételi előirányzatát 2.188,0 e Ft-tal megemeli bölcsődei étkeztetés címén.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

25. a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ 72103 cím – kötelező feladat- bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 104.549,2 e Ft-tal a működési bevétel előirányzatát 30.862,0 e Ft-tal csökkenti és ezzel egyidejűleg a kiadás személyi juttatás előirányzatát 13.001,1 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 3.483,1 e Ft-tal, a dologi kiadások előirányzatát 118.927,0 e Ft-tal csökkenti.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

26. a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ 40109 cím - kötelező feladat – bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 103.223,3 e Ft-tal, a működési bevétel előirányzatát 30.862,0 e Ft-tal és ezzel egyidejűleg a kiadás személyi juttatás előirányzatát 11.950,1 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 3.208,2 e Ft-tal, a dologi kiadások előirányzatát 118.927,0 e Ft-tal megemeli étkeztetés címén.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

27. a Napraforgó Egyesített Óvoda 72100-17 cím – kötelező feladat – bevételi működési finanszírozáson belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 1.325,9 e Ft-tal és ezzel egyidejűleg a kiadás személyi juttatás előirányzatát 1.051,0 e Ft-tal, munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 274,9 e Ft-tal megemeli a Józsefvárosi Intézményműködtető Központtól áthelyezett 3 álláshely címén.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

28. a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ 72101 cím - önként vállalt feladat – bevételi működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 110,9 e Ft-tal csökkenti és ezzel egyidejűleg a kiadás személyi juttatás előirányzatát 85,9 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 25,0 e Ft-tal csökkenti.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

29. a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ 40102 cím - önként vállalt feladat – bevételi működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 32,2 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 5,8 e Ft-tal megemeli.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

30. a Napraforgó Egyesített Óvodák 72100-17 cím – önként vállalt feladat – bevételi irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 72,9 e Ft-tal és a kiadás személyi juttatás előirányzatát 53,7 e Ft-tal, munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 19,2 e Ft-tal megemeli.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

31. a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ 72103 cím - önként vállalt feladat – bevételi működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 2.316,0 e Ft-tal csökkenti és ezzel egyidejűleg a kiadás személyi juttatás előirányzatát 1.343,4 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 479,6 e Ft-tal. dologi kiadások előirányzatát 493,0 e Ft-tal csökkenti.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

32. a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ 40109 cím - önként vállalt feladat – bevételi irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 2.170,1 e Ft-tal és ezzel egyidejűleg a kiadás személyi juttatás előirányzatát 1.235,9 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 441,2 e Ft-tal, dologi kiadások előirányzatát 493,0 e Ft-tal megemeli.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

33. a Napraforgó Egyesített Óvodák 72100-17 cím - önként vállalt feladat – bevételi működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 145,9 e Ft-tal és ezzel egyidejűleg a kiadás személyi juttatás előirányzatát 107,5 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 38,4 e Ft-tal megemeli.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

34. az Önkormányzat kiadás 11107-01 cím működési cél és általános tartalékon belül az általános tartalék – kötelező feladat – előirányzatáról 5.234,9 e Ft-ot átcsoportosít a kiadás 11108-02 cím felhalmozási finanszírozási kiadásokon belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás kiutalása – kötelező feladat - előirányzatára konyhai felszerelések beszerzése címén.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

35. a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ 40109 cím – kötelező feladat – bevételi felhalmozási finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát és a kiadás beruházás előirányzatát 5.234,9 e Ft-tal megemeli konyhai eszközök, felszerelések beszerzése címén.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

36. az Önkormányzat kiadás 11107-01 cím működési cél és általános tartalékon belül az általános tartalék – kötelező feladat - előirányzatáról 2.125,1 e Ft-ot átcsoportosít 11108-02 cím – kötelező feladat – kiadás működési finanszírozási kiadáson belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás kiutalása - kötelező feladat - előirányzatára 2.052,2 e Ft-ot, a működési finanszírozási kiadáson belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás kiutalása – önként vállalt feladat - előirányzatára 72,9 e Ft-ot a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ intézményvezető helyettesi munkakör bére és juttatásai és annak járulékai címén.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

37. a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ 40102 cím - kötelező feladat – bevételi működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 2.052,2 e Ft-tal és a kiadás személyi juttatás előirányzatát 1.600,0 e Ft-tal, munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 432,0 e Ft-tal és dologi kiadások előirányzatát 20,2 e Ft-tal megemeli intézményvezető helyettesi munkakör bére és juttatásai és annak járulékai címén.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

38. a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ 40102 cím - önként vállalt feladat – bevételi működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 72,9 e Ft-tal és a kiadás személyi juttatás előirányzatát 53,7 e Ft-tal, munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 19,2 e Ft-tal megemeli intézményvezető helyettesi munkakör bére és juttatásai és annak járulékai címén.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

39. a Napraforgó Napközi Otthonos Óvoda 72100-07 cím – kötelező feladat – bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 22.423,1 e Ft-tal, a felhalmozási finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 99 e Ft-tal és ezzel egyidejűleg a kiadás személyi juttatás előirányzatát 17.421,4 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulás adó előirányzatát 4.760,7 e Ft-tal, a dologi kiadások előirányzatát 241,0 e Ft-tal, a beruházás előirányzatát 99,0 e Ft-tal csökkenti és a Napraforgó Egyesített Óvodák 72100-17 cím – kötelező feladat – bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 22.423,1 e Ft-tal, a felhalmozási finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 99,0 e Ft-tal megeme-

li, a kiadás személyi juttatás előirányzatát 17.421,4 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 4.760,7 e Ft-tal, a dologi kiadások előirányzatát 241,0 e Ft-tal, a beruházás előirányzatát 99,0 e Ft-tal megemeli beolvadás címén.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

40. a Napraforgó Napközi Otthonos Óvoda 72100-07 cím – önként vállalt feladat – bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 3.274,2 e Ft-tal csökkenti és ezzel egyidejűleg a kiadás személyi juttatás előirányzatát 2.358,7 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok előirányzatát 915,5 e Ft-tal csökkenti és a Napraforgó Egyesített Óvodák 72100-17 cím - önként vállalt feladat – bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 3.274,2 e Ft-tal és a kiadás személyi juttatás előirányzatát 2.358,7 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 915,5 e Ft-tal megemeli beolvadás címén.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

41. a Várunk Rád Napközi Otthonos Óvoda 72100-08 cím – kötelező feladat – bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 20.957,8 e Ft-tal és felhalmozási finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 135,0 e Ft-tal és a kiadás személyi juttatás előirányzatát 16.326,0 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 4.331,8 e Ft-tal, dologi kiadások előirányzatát 300,0 e Ft-tal, beruházás előirányzatát 135,0 e Ft-tal csökkenti és a Napraforgó Egyesített Óvodák 72100-17 cím – kötelező feladat – bevételi működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 20.957,8 e Ft-tal és a kiadás személyi juttatás előirányzatát 16.326,0 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 4.331,8 e Ft-tal, a dologi kiadások előirányzatát 300,0 e Ft-tal, a beruházás előirányzatát 135,0 e Ft-tal megemeli beolvadás címén.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

42. a Várunk Rád Napközi Otthonos Óvoda 72100-08 cím – önként vállalt feladat – bevételi működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 3.238,8 e Ft-tal csökkenti és a kiadás személyi juttatás előirányzatát 2.285,6 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 953,2 e Ft-tal csökkenti és ezzel egyidejűleg a Napraforgó Egyesített Óvodák 72100-17 cím – önként vállalt feladat - bevételi működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 3.238,8 e Ft-tal megemeli és a kiadás személyi juttatás előirányzatát 2.285,6 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 953,2 e Ft-tal megemeli beolvadás címén.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

43. a Tátika Napközi Otthonos Óvoda 72100-04 cím – kötelező feladat – bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 23.491,9 e Ft-tal, a felhalmozási finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 139,0 e Ft-tal és a kiadás személyi juttatás előirányzatát 18.038,2 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 4.987,7 e Ft-tal, a dologi kiadások előirányzatát 466,0 e Ft-tal, a beruházás előirányzatát 139,0 e Ft-tal csökkenti és ezzel egyidejűleg a Napraforgó Egyesített Óvodák 72100-17 cím - kötelező feladat – bevétel működési finanszírozáson belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 23.491,9 e Ft-tal, felhalmozási finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 139,0 e Ft-tal és ezzel egyidejűleg a kiadás személyi juttatás előirányzatát 18.038,2 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 4.987,7 e Ft-tal, a dologi kiadások előirányzatát 466,0 e Ft-tal, a beruházás előirányzatát 139,0 e Ft-tal megemeli beolvasás címén.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

44. a Tátika Napközi Otthonos Óvoda 72100-04 cím – önként vállalt feladat – bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 4.076,6 e Ft-tal és a kiadás személyi juttatás előirányzatát 2.873,7 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 1.202,9 e Ft-tal csökkenti és ezzel egyidejűleg a Napraforgó Egyesített Óvoda 72100-17 cím – önként vállalt feladat – bevételi irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 4.076,6 e Ft-tal, a kiadás személyi juttatás előirányzatát 2.873,7 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 1.202,9 e Ft-tal megemeli beolvasás címén.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

45. a Napsugár Napközi Otthonos Óvoda 72100-09 cím - kötelező feladat – bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 17.131,5 e Ft-tal, felhalmozási finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 114,0 e Ft-tal, a kiadás személyi juttatás előirányzatát 13.287,0 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok előirányzatát 3.602,5 e Ft-tal, a dologi kiadások előirányzatát 242,0 e Ft-tal, a beruházás előirányzatát 114,0 e Ft-tal csökkenti és a Napraforgó Egyesített Óvodák 72100-17 cím – kötelező feladat - bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 17.131,5 e Ft-tal, a felhalmozási finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 114,0 e Ft-tal és a kiadás személyi juttatás előirányzatát 13.287,0 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 3.602,5 e Ft-tal, a dologi kiadások előirányzatát 242,0 e Ft-tal, a beruházás előirányzatát 114,0 e Ft-tal megemeli beolvasás címén.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

tési számlán történő jóváírása előirányzatát 20.194,9 e Ft-tal, a felhalmozási finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 109,0 e Ft-tal és a kiadás személyi juttatás előirányzatát 15.553,6 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 4.351,3 e Ft-tal, a dologi kiadások előirányzatát 290,0 e Ft-tal, a beruházás előirányzatát 109,0 e Ft-tal megemeli beolvasás címén.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

50. a Koszorú Napközi Otthonos Óvoda 72100-13 cím - önként feladat – bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 3.666,7 e Ft-tal, a kiadás személyi juttatás előirányzatát 2.621,9 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok előirányzatát 1.044,8 e Ft-tal és a Napraforgó Egyesített Óvodák 72100-17 cím - önként vállalt feladat - bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 3.666,7 e Ft-tal és a kiadás személyi juttatás előirányzatát 2.621,9 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 1.044,8 e Ft-tal megemeli beolvasás címén.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

51. a Hétszínvirág Napközi Otthonos Óvoda 72100-12cím - kötelező feladat – bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 18.970,6 e Ft-tal, felhalmozási finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 114,0 e Ft-tal, a kiadás személyi juttatás előirányzatát 14.724,5 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok előirányzatát 3.967,1 e Ft-tal, a dologi kiadások előirányzatát 279,0 e Ft-tal, a beruházás előirányzatát 114,0 e Ft-tal csökkenti és a Napraforgó Egyesített Óvodák 72100-17 cím – kötelező feladat - bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 18.970,6 e Ft-tal, a felhalmozási finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 114,0 e Ft-tal és a kiadás személyi juttatás előirányzatát 14.724,5 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 3.967,1 e Ft-tal, a dologi kiadások előirányzatát 279,0 e Ft-tal, a beruházás előirányzatát 114,0 e Ft-tal megemeli beolvasás címén.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

52. a Hétszínvirág Napközi Otthonos Óvoda 72100-12 cím - önként feladat – bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 2.588 e Ft-tal, a kiadás személyi juttatás előirányzatát 1.579,2 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok előirányzatát 1.008,8 e Ft-tal és a Napraforgó Egyesített Óvodák 72100-17 cím - önként vállalt feladat - bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 2.588,0 e Ft-tal és a kiadás személyi juttatás előirányzatát 1.579,2 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 1.008,8 e Ft-tal megemeli beolvasás címén.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

53. a Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda 72100-11 cím - kötelező feladat – bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 29.373,2 e Ft-tal, felhalmozási finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 165,0 e Ft-tal, a kiadás személyi juttatás előirányzatát 22.529,2 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok előirányzatát 6.419,0 e Ft-tal, a dologi kiadások előirányzatát 425,0 e Ft-tal, a beruházás előirányzatát 165,0 e Ft-tal csökkenti és a Napraforgó Egyesített Óvodák 72100-17 cím – kötelező feladat - bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 29.373,2 e Ft-tal, a felhalmozási finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 165,0 e Ft-tal és a kiadás személyi juttatás előirányzatát 22.529,2 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 6.419,0 e Ft-tal, a dologi kiadások előirányzatát 425,0,0 e Ft-tal, a beruházás előirányzatát 165,0 e Ft-tal megemeli beolvadás címén.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

54. a Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda 72100-11 cím - önként feladat – bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 4.116,4 e Ft-tal, a kiadás személyi juttatás előirányzatát 2.803,3 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok előirányzatát 1.313,1 e Ft-tal és a Napraforgó Egyesített Óvodák 72100-17 cím - önként vállalt feladat - bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 4.116,4 e Ft-tal és a kiadás személyi juttatás előirányzatát 2.803,3 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 1.313,1 e Ft-tal megemeli beolvadás címén.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

55. a Mesepalota Napközi Otthonos Óvoda 72100-14 cím - kötelező feladat – bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 22.088,6 e Ft-tal, felhalmozási finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 137,0 e Ft-tal, a kiadás személyi juttatás előirányzatát 17.023,2 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok előirányzatát 4.684,4 e Ft-tal, a dologi kiadások előirányzatát 381,0 e Ft-tal, a beruházás előirányzatát 137,0 e Ft-tal csökkenti és a Napraforgó Egyesített Óvodák 72100-17 cím – kötelező feladat - bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 22.088,6 e Ft-tal, a felhalmozási finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 137,0 e Ft-tal és a kiadás személyi juttatás előirányzatát 17.023,2 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 4.684,4 e Ft-tal, a dologi kiadások előirányzatát 381,0 e Ft-tal, a beruházás előirányzatát 137,0 e Ft-tal megemeli beolvadás címén.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

56. a Mesepalota Napközi Otthonos Óvoda 72100-14 cím - önként feladat – bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 3.768,8 e Ft-tal, a kiadás személyi juttatás előirányzatát 2.643,4 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok előirányzatát 1.125,4 e Ft-tal és a Napraforgó Egyesített Óvodák 72100-17 cím - önként vállalt feladat - bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 3.768,8 e Ft-tal és a kiadás személyi juttatás előirányzatát 2.643,4 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 1.125,4 e Ft-tal megemeli beolvadás címén.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

57. a Gyerek-virág Napközi Otthonos Óvoda 72100-05cím - kötelező feladat – bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 37.920,1 e Ft-tal, felhalmozási finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 216,0 e Ft-tal, a kiadás személyi juttatás előirányzatát 29.149,0 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok előirányzatát 8.333,1 e Ft-tal, a dologi kiadások előirányzatát 438,0 e Ft-tal, a beruházás előirányzatát 216,0 e Ft-tal csökkenti és a Napraforgó Egyesített Óvodák 72100-17 cím – kötelező feladat - bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 37.920,1 e Ft-tal, a felhalmozási finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 216,0 e Ft-tal és a kiadás személyi juttatás előirányzatát 29.149,0 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 8.333,1 e Ft-tal, a dologi kiadások előirányzatát 438,0 e Ft-tal, a beruházás előirányzatát 216,0 e Ft-tal megemeli beolvadás címén.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

58. a Gyerek-virág Napközi Otthonos Óvoda 72100-05 cím - önként feladat – bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 6.557,2 e Ft-tal, a kiadás személyi juttatás előirányzatát 4.664,5 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok előirányzatát 1.892,7 e Ft-tal és a Napraforgó Egyesített Óvodák 72100-17 cím - önként vállalt feladat - bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 6.557,2 e Ft-tal és a kiadás személyi juttatás előirányzatát 4.664,5 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 1.892,7 e Ft-tal megemeli beolvadás címén.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

59. a Kincskereső Napközi Otthonos Óvoda 72100-06cím - kötelező feladat – bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 22.742,8 e Ft-tal, felhalmozási finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 114,0 e Ft-tal, a kiadás személyi juttatás előirányzatát 17.546,5 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok előirányzatát 4.829,3 e Ft-tal, a dologi kiadások előirányzatát 367,0 e Ft-tal, a beruházás előirányzatát 114,0 e Ft-tal csökkenti és a Napraforgó Egyesített Óvodák 72100-17 cím – kötelező feladat - bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított tá-

mogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 22.742,8 e Ft-tal, a felhalmozási finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 114,0 e Ft-tal és a kiadás személyi juttatás előirányzatát 17.546,5 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 4.829,3 e Ft-tal, a dologi kiadások előirányzatát 367,0 e Ft-tal, a beruházás előirányzatát 114,0 e Ft-tal megemeli beolvadás címén.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

60. a Kincskereső Napközi Otthonos Óvoda 72100-06 cím - önként feladat – bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 3.274,1 e Ft-tal, a kiadás személyi juttatás előirányzatát 2.234,7 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok előirányzatát 1.039,4 e Ft-tal és a Napraforgó Egyesített Óvodák 72100-17 cím - önként vállalt feladat - bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 3.274,1 e Ft-tal és a kiadás személyi juttatás előirányzatát 2.234,7 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 1.039,4 e Ft-tal megemeli beolvadás címén.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

61. a Pitypang Napközi Otthonos Óvoda 72100-15 cím - kötelező feladat – bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 19.519,3 e Ft-tal, felhalmozási finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 165,0 e Ft-tal, a kiadás személyi juttatás előirányzatát 15.212,7 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok előirányzatát 3.970,6 e Ft-tal, a dologi kiadások előirányzatát 336,0 e Ft-tal, a beruházás előirányzatát 165,0 e Ft-tal csökkenti és a Napraforgó Egyesített Óvodák 72100-17 cím – kötelező feladat - bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 19.519,3 e Ft-tal, a felhalmozási finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 165,0 e Ft-tal és a kiadás személyi juttatás előirányzatát 15.212,7 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 3.970,6 e Ft-tal, a dologi kiadások előirányzatát 336,0 e Ft-tal, a beruházás előirányzatát 165,0 e Ft-tal megemeli beolvadás címén.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

62. a Pitypang Napközi Otthonos Óvoda 72100-15 cím - önként feladat – bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 3.193,1 e Ft-tal, a kiadás személyi juttatás előirányzatát 2.206,8 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok előirányzatát 986,3 e Ft-tal és a Napraforgó Egyesített Óvodák 72100-17 cím - önként vállalt feladat - bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 3.193,1 e Ft-tal és a kiadás személyi juttatás előirányzatát 2.206,8 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 986,3 e Ft-tal megemeli beolvadás címén.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

63. a Katica Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde 72100-16 cím - kötelező feladat – bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 30.988,7 e Ft-tal, felhalmozási finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 224,0 e Ft-tal, a kiadás személyi juttatás előirányzatát 23.361,5 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok előirányzatát 7.039,2 e Ft-tal, a dologi kiadások előirányzatát 588,0 e Ft-tal, a beruházás előirányzatát 224,0 e Ft-tal csökkenti és a Napraforgó Egyesített Óvodák 72100-17 cím – kötelező feladat - bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 30.988,7 e Ft-tal, a felhalmozási finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 224,0 e Ft-tal és a kiadás személyi juttatás előirányzatát 23.361,5 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 7.039,2 e Ft-tal, a dologi kiadások előirányzatát 588,0 e Ft-tal, a beruházás előirányzatát 224,00 e Ft-tal megemeli beolvadás címén.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

64. a Katica Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde 72100-16 cím - önként feladat – bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 5.573,4 e Ft-tal, a kiadás személyi juttatás előirányzatát 3.925,3 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok előirányzatát 1.648,1 e Ft-tal és a Napraforgó Egyesített Óvodák 72100-17 cím - önként vállalt feladat - bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 5.573,4 e Ft-tal és a kiadás személyi juttatás előirányzatát 3.925,3 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 1.648,1 e Ft-tal megemeli beolvadás címén.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

65. a Napraforgó Egyesített Óvodák 72100-17 cím bevételi működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 17.760,0 e Ft-tal – kötelező feladat 5.169,5 e Ft, önként vállalt feladat 12.590,5 e Ft – és ezzel egyidejűleg a kiadás személyi juttatás előirányzatát 5.079,7 e Ft-tal – kötelező feladat 2.686,7 e Ft, önként vállalt feladat 2.393,0 e Ft- és a munkaadót terhelő járulékok előirányzatát 12.680,3 e Ft-tal – kötelező feladat 2.482,8 e Ft, önként vállalt feladat 10.197,5 e Ft – csökkenti.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

66. az Önkormányzat kiadás 11108-02 cím működési finanszírozási kiadáson belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás kiutalása előirányzatáról 17.760,0 e Ft-ot – kötelező feladat 5.169,5, önként vállalt feladat 12.590,5 e Ft—átcsoportosít a kiadás 11107-01 cím működési cél és általános tartalékon belül a működési általános tartalék előirányzatára.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

67. a Katica Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde 72100-16 cím - kötelező feladat – bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 18.715,2 Ft-tal, felhalmozási finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 97,0 e Ft-tal, a kiadás személyi juttatás előirányzatát 14.603,8 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok előirányzatát 3.859,4 e Ft-tal, a dologi kiadások előirányzatát 252,0 e Ft-tal, a beruházás előirányzatát 97,0 e Ft-tal csökkenti és az Egyesített Bölcsődék 40100-02 cím – kötelező feladat - bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 18.715,2 e Ft-tal, a felhalmozási finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 97,0 e Ft-tal és a kiadás személyi juttatás előirányzatát 14.603,8 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 3.859,4e Ft-tal, a dologi kiadások előirányzatát 252,0 e Ft-tal, a beruházás előirányzatát 97,0 e Ft-tal megemeli beolvadás címén.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

68. a Katica Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde 72100-16 cím - önként feladat – bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 2.394,4 e Ft-tal, a kiadás személyi juttatás előirányzatát 1.397,8 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok előirányzatát 996,6 e Ft-tal és az Egyesített Bölcsődék 40100-02 cím - önként vállalt feladat - bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 2.394,4 e Ft-tal és a kiadás személyi juttatás előirányzatát 1.397,8 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 996,6 e Ft-tal megemeli beolvadás címén.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

69. az Önkormányzat tartós működési kötelezettséget vállal a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ 8 fő vezetőinek bérrendezése érdekében, melynek éves szinten többletköltsége 5.486,4 e Ft, költségvetési fedezete a következő években az Önkormányzat saját és adóbevételei.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

70. Az Önkormányzat kiadás 11107-01 cím működési cél és általános tartalékon belül az általános tartalék – kötelező feladat – előirányzatáról 1.828,8 e Ft-ot átcsoportosít a 11108-02 cím működési finanszírozási kiadásokon belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás kiutalása – kötelező feladat - előirányzatára 1.676,4 e Ft-ot működési finanszírozási kiadásokon belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás kiutalása – önként vállalt feladat - előirányzatára 152,4 e Ft-ot .

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

71. A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ 40101 cím – önként vállalt feladat – bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 152,4 e Ft-tal, a kiadás személyi juttatás előirányzatát 120,0 e Ft-tal, munkaadót terhelő járulékok előirányzatát 32,4 e Ft-tal megemeli vezetői bérfejlesztés címén.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

72. A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ 40102 cím – kötelező feladat – bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 406,4 e Ft-tal, a kiadás személyi juttatás előirányzatát 320,0 e Ft-tal, munkaadót terhelő járulékok előirányzatát 86,4 e Ft-tal megemeli vezetői bérfejlesztés címén.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

73. A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ 40103 cím – kötelező feladat – bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 254,0 e Ft-tal, a kiadás személyi juttatás előirányzatát 200,0 e Ft-tal, munkaadót terhelő járulékok előirányzatát 54,0 e Ft-tal megemeli vezetői bérfejlesztés címén.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

74. A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ 40104 cím – kötelező feladat – bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 254,0 e Ft-tal, a kiadás személyi juttatás előirányzatát 200,0 e Ft-tal, munkaadót terhelő járulékok előirányzatát 54,0 e Ft-tal megemeli vezetői bérfejlesztés címén.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

75. A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ 40105 cím – kötelező feladat – bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 254,0 e Ft-tal, a kiadás személyi juttatás előirányzatát 200,0 e Ft-tal, munkaadót terhelő járulékok előirányzatát 54,0 e Ft-tal megemeli vezetői bérfejlesztés címén.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

76. A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ 40106 cím – kötelező feladat – bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 254,0 e Ft-tal, a kiadás személyi juttatás előirányzatát 200,0 e Ft-tal, munkaadót terhelő járulékok előirányzatát 54,0 e Ft-tal megemeli vezetői bérfejlesztés címén.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

77. A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ 40108 cím – kötelező feladat – bevétel működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatás-ként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát 254,0 e Ft-tal, a kiadás személyi juttatás előirányzatát 200,0 e Ft-tal, munkaadót terhelő járulékok előirányzatát 54,0 e Ft-tal megemeli vezetői bérfejlesztés címén.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

78. Az Önkormányzat kiadás 11107-01 cím működési cél és általános tartalékon belül az általános tartalék – kötelező feladat – előirányzatáról 786,0 e Ft-ot átcsoportosít a kiadás 11108-02 cím – önként vállalt feladat – működési finanszírozási kiadáson belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás kiutalása előirányzatára.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

79. a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ 40102- cím - önként vállalt feladat – működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát és a kiadás dologi kiadások előirányzatát 786,0 e Ft-tal megemeli az ICSMSZ-hez kapcsolódó szakértői és szupervizor díjazása címén.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. június 25.;

80. A Józsefvárosi Intézményműködtető Központ 2015. évi költségvetésében tervezett jubileumi jutalom az intézmény megszűntetése miatt jutalomként az érintett közalkalmazottnak kifizethető.

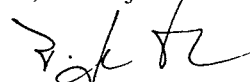
Felelős: Józsefvárosi Intézményműködtető Központ vezetője
Határidő: 2015. július 31.;

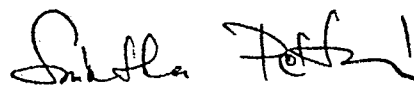
81. felkéri a polgármestert, hogy a költségvetésről szóló rendelet következő módosításánál, valamint a következő évek tervezésénél a határozatban foglaltakat vegye figyelembe.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. évi költségvetést érintően legkésőbb 2015. december 31-ig, a következő évek költségvetés elfogadása

A döntés végrehajtását végző szervezeti egység: Humánszolgáltatási Ügyosztály, Pénzügyi Ügyosztály, Jegyzői Kabinet, Józsefvárosi Intézményműködtető Központ, Kisfalu Kft., Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ


Budapest, 2015. június 22.


dr. Kocsis Máté
polgármester


Sántha Péterné
alpolgármester

Törvényességi ellenőrzés:
Danada-Rimán Edina
jegyző

nevében és megbízásából


dr. Kovács Gabriella
aljegyző



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

Szervezeti és Működési Szabályzat

2015

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés	4. oldal
I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5. oldal
2. A SZMSZ jogszabályi háttere	5. oldal
3. Az SZMSZ hatálya (térbeli, személyi és időbeli)	6. oldal
4. A dokumentumok nyilvánossága	7. oldal
II. FEJEZET AZ ÓVODA ADATAI	
1. Az intézmény adatai	8. oldal
2. Az intézmény jellemzői	11. oldal
3. Az óvoda szervezeti felépítése	13. oldal
3.1. Az intézmény vezetősége	14. oldal
3.2. Vagyonnyilatkozati kötelezettség	19. oldal
4. Óvodai közösségek	19. oldal
4.1. Az alkalmazotti közösség	19. oldal
4.2. Intézményen belül elkülönült csoportok	19. oldal
a. Nevelőtestület,	20. oldal
b. Gyermekvédelmi felelős	21. oldal
c. Pedagógiai munkát segítők közössége	22. oldal
d. Szakmai munkaközösség	23. oldal
4.3. A szülők közössége	24. oldal
III. FEJEZET AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE	
1. A nevelés év helyi rendje	25. oldal
2. Az óvoda nyitva tartásának rendje	26. oldal
2.1. A gyermekek fogadása	26. oldal
 2.2. Az óvoda bejárati ajtajának zárva tartásának rendje	26. oldal
3. Az óvoda munkarendje	26. oldal
3.1. Az óvoda pedagógusainak munkarendje	27. oldal
3.2. A köznevelési intézményben való benntartózkodás rendje	28. oldal
3.3. Az óvoda pedagógiai munkáját segítők munkarendje	28. oldal
3.4. Távolmaradás, rendkívüli távolmaradás	28. oldal
3.5. Munkaköri leírás	29. oldal
4. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használati rendje	29. oldal
4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	30. oldal
4.2. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata	32. oldal
4.3. Az SZMSZ-hez kapcsolódó egyéb kötelező szabályzatok felsorolása	33. oldal
5. Adatkezelés rendje az óvodában	33. oldal
IV. FEJEZET GYERMEK AZ INTÉZMÉNYBEN	

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

V. FEJEZET INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

VI. FEJEZET A LÉTESÍTMÉNYEK, ÉS A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

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

VII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

VIII. ÜNNEPEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL

1. Az óvodában tartandó nemzeti ünnepek	42. oldal
2. Ünnepelemek, amikor a gyermekek műsorral ünnepelnek	42. oldal

IX. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

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

X. FEJEZET BELSŐ KONTROLLRENDSZER

1. A belső kontrollrendszer működtetése	47. oldal
2. A belső ellenőrzés működtetése az Áht. szerint	49. oldal
3. A pedagógiai munka szakmai ellenőrzése	49. oldal
4. Külső ellenőrzések rendszere	50. oldal

XI. ZÁRÓ ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Z á r a d é k	52. oldal
---------------------	-----------

BEVEZETÉS

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

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

A **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** II. fejezetének 4.§-a írja elő, hogy a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kötelező jelleggel mely szabályokat szükségesírásba foglalni.

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

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

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

A **Szervezési és Működési Szabályzat** feladata, hogy megállapítsa a **Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Napraforgó Egyesített Óvoda** működésére és működtetésére vonatkozó folyamatokat, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

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

- Az alábbi intézményi SZMSZ-ben foglaltakat, mint költségvetési szervre, és mint egyben köznevelési intézményre vonatkozóan kell megfogalmazni, szabályozni.

Általános előírás, elv, hogy az alábbi szabályzat

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

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ célja:

Jelen SZMSZ meghatározza a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Napraforgó Egyesített Óvoda szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

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

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

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

2. Az SZMSZ jogszabályi háttere:

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

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (Kt.)
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról (OAP)
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012. (X.8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatás (Gyvt.)
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezésről és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozati-tételi kötelezettségekről

- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011.(XII.31.) kormányrendelete az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról (Ávr.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1357/2011. (X. 28.) kormányhatározat az építésügyi szabályozás ésszerűsítéséről és az ehhez kapcsolódó szabványok felülvizsgálatáról.
- 78/2003.(XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 370/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

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

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

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

3.2. Személyi hatálya kiterjed, és kötelező érvényű:

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

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

- A közalkalmazottakkal szemben az igazgató – munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedéseket (figyelmeztetéstől a fegyelmi eljárásig).
- Egyéb jogviszonyban állókat, illetve nem állókat, - *a gyerekeket, a szülőket vagy más, nem az óvodában dolgozó, személyt* - az óvoda vezetőjének, helyetteseinek, tagóvoda-vezetőknek, illetve dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról. Udvariasan fel kell hívniuk a figyelmet a helytelen, az SZMSZ tartalmával szembemenő viselkedésükre.
- Amennyiben az SZMSZ be nem tartásának ténye továbbra is fennáll, a vezető a szabálytalanság mértékének megfelelően intézkedik, szükség esetén a magasabb fórumok szakembereinek segítségét kéri (Pl.: fenntartó, jegyző, rendőrség, családsegítő, szakmai szolgáltató, stb.)

3.3. Időbeli hatálya:

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

4. A dokumentumok nyilvánossága

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

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

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

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

II. FEJEZET

AZ ÓVODA ADATAI (alapító okirata szerint)

1. Az intézmény adatai:

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

rövidített neve: **Napraforgó Egyesített Óvoda**

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

tagintézményei:

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Napraforgó Egyesített Óvoda Gyerek-Virág Tagóvodája	1083 Budapest, Baross utca 111/b.
2	Napraforgó Egyesített Óvoda Tesz-Vesz Tagóvodája	1083 Budapest, Baross utca 93.
3	Napraforgó Egyesített Óvoda Kincskereső Tagóvodája	1089 Budapest, Bláthy Ottó utca 35.

4	Napraforgó Egyesített Óvoda Várunk Rád Tagóvodája	1086 Budapest, Csobánc utca 5.
5	Napraforgó Egyesített Óvoda Napsugár Tagóvodája	1086 Budapest, Dankó utca 31.
6	Napraforgó Egyesített Óvoda Koszorú Tagóvodája	1086 Budapest, Koszorú utca 14-16.
7	Napraforgó Egyesített Óvoda Hétszínvirág Tagóvodája	1081 Budapest, Kun utca 3.
8	Napraforgó Egyesített Óvoda Mesepalota Tagóvodája	1085 Budapest, Somogyi Béla utca 9-15.
9	Napraforgó Egyesített Óvoda TÁ-TI-KA Tagóvodája	1088 Budapest, Rákóczi út 15.
10	Napraforgó Egyesített Óvoda Pitypang Tagóvodája	1087 Budapest, Százados út 14.
11	Napraforgó Egyesített Óvoda Szivárvány Tagóvodája	1083 Budapest, Szigony utca 18.
12	Napraforgó Egyesített Óvoda Csodasziget Tagóvodája	1083 Budapest, Tömő utca 38/A.
13	Napraforgó Egyesített Óvoda Százszorszép Tagóvodája	1086 Budapest, Szűz utca 2.
14	Napraforgó Egyesített Óvoda Katica Tagóvodája	1089 Budapest, Vajda Péter utca 37-39.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

az egyesített óvoda székhelyén: 120 fő

tagintézményeiben:

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

Az óvoda alapító okirat szerinti alaptevékenysége:

A nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ahol – e törvény 5.§ (1) bek. a) pontjában meghatározottak szerinti – óvodai nevelés folyik. Az intézmény a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program alapján végzi tevékenységét (óvodai fejlesztő program). A Napraforgó óvodában, a Gyerek-Virág, a Tesz-Vesz, a Kincskereső, a Várunk Rád, a

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

Az óvoda telephelyei:

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

Az óvoda feladatellátását szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m ²)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	1082 Bp. Baross utca 111/b. /Gyerek-Virág tagóvoda/	35728/27/A/ 158	375	ökr-ek szerint	felépítményes ingatlan
2	/Gyerek-Virág tagóvoda/	35728/11	1856	ökr-ek szerint	udvar
3	1082 Bp. Baross utca 91-93. /Tesz-Vesz tagóvoda/	35728/23/A/ 1	743	ökr-ek szerint	felépítményes ingatlan
4	/Tesz-Vesz tagóvoda/	35728/30	1856	ökr-ek szerint	udvar
5	1089 Bp. Bláthy Ottó utca 35. /Kincskereső tagóvoda/	38599/3	941 /ingatlanrész a 42.0541 m ² területű osztatlan vegyes tulajdonú	ökr-ek szerint	felépítményes ingatlan

			volt Ganz ingatlan területén/		
6	1086 Bp. Csobánc utca 5. /Várunk Rád tagóvoda/	35908	968	ökr-ek szerint	felépítményes ingatlan
7	1086 Bp. Dankó utca 31. /Napsugár tagóvoda/	35484	1341	ökr-ek szerint	felépítményes ingatlan
8	1086 Bp. Koszorú utca 14-16. /Koszorú tagóvoda/	35286	1008	ökr-ek szerint	felépítményes ingatlan
9	1086 Bp. Koszorú utca 15. /Koszorú tagóvoda/	35270	341	ökr-ek szerint	játszóudvar
10	1081 Bp. Kun utca 3. /Hétszínvirág tagóvoda/	34756	412	ökr-ek szerint	felépítményes ingatlan
11	1085 Bp. Somogyi Béla utca 9-15. /Mesepalota Tagóvoda/	36465	966,6 /a 2976 m2 alapterületű felépítményes ingatlanból 817,25 m ² földszint; 149,37 m ² pince/	ökr-ek szerint	felépítményes ingatlan /a 1085 Bp., Somogyi B. utca 9-15. szám alatti általános isk-val megosztva használja/
12	1088 Bp. Rákóczi út 15. /TÁ-TI-KA tagóvoda/	36545	1937 /az OTP Ingatlan Alapkezelő Rt. tulajdonát képező 3174 m2 alapterületből, a hozzá tartozó átjárási szolgálmi joggal/	ökr-ek szerint	felépítményes ingatlan
13	1087 Bp. Százados út 14. /Pitypang tagóvoda/	38877	2583	ökr-ek szerint	felépítményes ingatlan
14	1087 Bp. Százados út 8-12. /Pitypang tagóvoda/	38881/2	1287	ökr-ek szerint	játszóudvar
15	1083 Bp. Jázmin utca 2-4 alatt, természetben a 1083 Bp. Szigony utca 18. alatt /Szivárvány tagóvoda/	36136/1	1101	ökr-ek szerint	felépítményes ingatlan
16	1083 Bp. Tömő utca 38/A. /Csodasziget tagóvoda/	36139/3	2445	ökr-ek szerint	felépítményes ingatlan
17	1086 Bp. Tavaszmező utca 17., természetben a 1086 Bp. Szűz utca 2. alatt /Százszorszép tagóvoda/	35263	2114 /a 7138 m2 alapterületű, a Magyar Állam tulajdonát képező (kezelő: Budapesti Műszaki Főiskola) felépítményes ingatlanból elkülönített használatú/	ökr-ek szerint	felépítményes ingatlan
18	1084 Bp. Tolnai Lajos utca 7-9. /Napraforgó Egyesített Óvoda/	34803/1	971	ökr-ek szerint	felépítményes ingatlan

19	1084 Bp. Víg utca 10. /Napralforgó Egyesített Óvoda/	34814	380	ökr-ek szerint	játszóudvar
20	1089 Bp. Vajda Péter utca 37. /Katica tagóvoda/	38579	6613 /a1274 m2-es felépítményes ingatlanból 662 m2 földszint/	ökr-ek szerint	felépítményes ingatlan

2. Az intézmény jellemzői:

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

Gyerek csoportok száma: 67

Felvehető maximális gyereklétszám: 1654 fő

2.2. Bélyegzői:

Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata	
Hosszú bélyegző	Körbélyegző

A bélyegző lenyomatán a magyar címert kötelező szerepeltetni kell.

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

A bélyegzőket elzárva, lemezszekrényben tarthatóak.

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

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

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

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

2.7. Egyéb, kiegészítő tevékenységek:

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

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

2.8. Gazdálkodás:

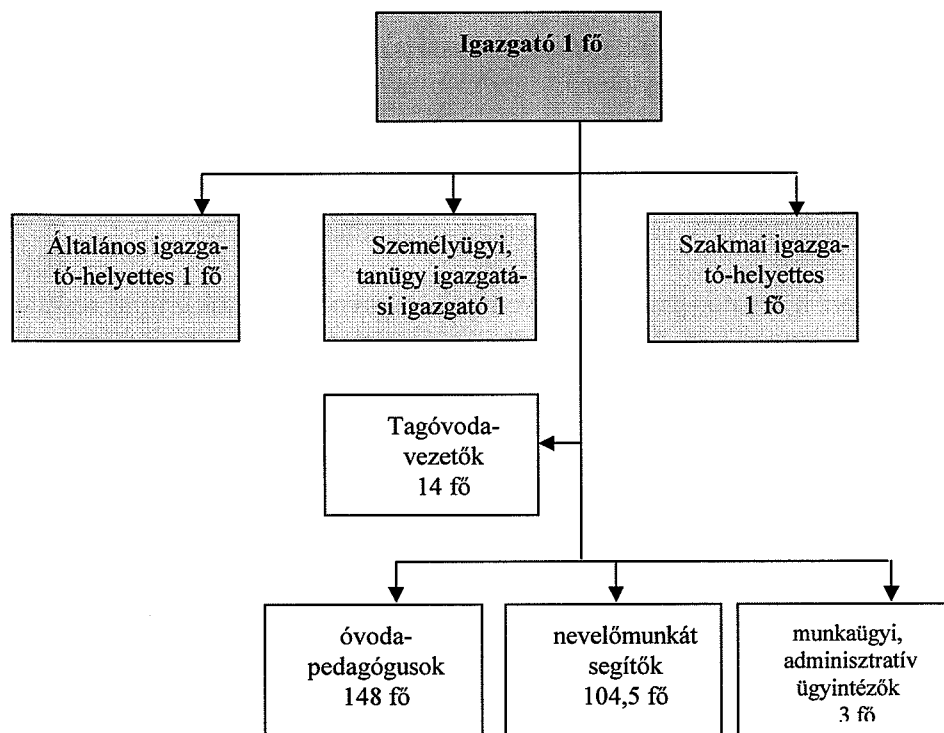
- Az egyesített óvodának nincs saját gazdasági szervezete.
- Az igazgató rendelkezik az óvoda alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival, valamint a szakmai anyag és eszközbeszerzés előirányzatával.
- Az óvoda pénzügyi-gazdasági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

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

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

3. Az egyesített óvoda szervezeti felépítése:

AZ EGYESÍTETT ÓVODA engedélyezett álláshelyek száma: 273,5 álláshely



Az óvoda szakmai tekintetben önálló, tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látja el¹. Működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály illetve a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által hozott rendelkezés nem utal más hatáskörbe.

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

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója.

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

Munkáltatói jog gyakorlása:

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

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

Az óvodák dolgozóinak munkáltatója az igazgató.

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

Az egyesített óvoda dolgozói:

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

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

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

A dolgozók személyi anyagát az igazgató és a munkaügyi ügyintéző kezelik. Valamennyi dolgozó személyi nyilvántartása a tagóvodák törzskönyvében és a KIR3 programban található. A törzskönyvet a tagóvoda-vezetők vezetik saját tagóvodájukban.

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

3.1.1. Igazgató

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

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

Az igazgató felel az Nkt. 69. § (1)-(2) bekezdése szerint részletezve:

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

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az óvodaszékkal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

- i) a gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

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

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

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti, irányítja, és ellenőrzi az intézményt.

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

Az igazgató feladatainak területei:

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

Kizárólagos hatásköre:

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

Hatáskörök átruházása:

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

- Nevelőtestületi értekezletek, nevelés nélküli munkanapok megtartása.

Munkáltatói jogkörökből:

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

Képviselési jogok köréből:

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

3.1.2. Általános igazgató-helyettes

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

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

Feladatai:

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

Felelős:

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

3.1.3. Személyügyi és tanügy-igazgatási igazgató-helyettes

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

Folyamatosan kapcsolatot tart a tagóvodákban és a székhelyintézményben tevékenykedő óvodatitkárokkal.

Feladatai:

- Az intézményre vonatkozó kötelezően előírt dokumentumok előkészítésében való közreműködés.

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

Felelős:

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

3.1.4. Szakmai igazgató-helyettes feladatai

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

Feladatai:

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

3.1.5. Tagóvoda-vezetők feladatai:

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

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

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

3.1.6. óvodapedagógusok /felzárkóztató pedagógusok, logopédus/ feladatai:

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

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

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

3.1.8. munkaügyi ügyintéző, adminisztratív ügyintéző feladatai:

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

3.2. A vezetőségnek vagyonyilatkozati kötelezettsége van, a 2007. évi CLXX törvény alapján.

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

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

A vagyonyilatkozatra vonatkozó részletszabályokat a fenti jogszabály határozza meg.

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

4. Óvodai közösségek

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

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

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

Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha az intézményben dolgozók legalább kétharmada jelen van.

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

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

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

4.2. Intézményen belüli elkülönült csoportok:

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

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

a. Nevelőtestület:

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

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

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

1. A nevelőtestület dönt az alábbi kérdésekben:

- a) az óvoda Pedagógiai programjának (PP) elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról, melyet ezt követően az Önkormányzat Képviselő-testület hagy jóvá,

- c) az óvoda éves munkatervének elfogadásáról,
- d) az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a Házirend elfogadásáról,
- j) jogszabály alapján előírt pályázatokkal kapcsolatos véleményezés, ,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Nevelőtestületi jogkör esetén a testület a jelenlévő tagok (50% + 1 tag) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha tagjai közül legalább 30 fő jelen van.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

2. A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

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

Az elhangzott véleményt, javaslatot a döntés előkészítése során az igazgató mérlegeli., azonban az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel, javaslatadóval közölni kell.

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

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

Az időpontok és tartalmak az óvoda éves Munkatervében kerülnek rögzítésre.

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

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

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete 117. § (1)]; kivételt képez: SZMSZ, PP és házirend elfogadására.

b. Gyermekvédelmi felelősök munkaközössége

Az igazgató felel a gyermekvédelmi feladatok ellátásáról.

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

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

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

Feladata:

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

c. Pedagógiai munkát segítők közössége:

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

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

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

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

d. Szakmai munkaközösség

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

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

tagja. A szakmai munkaközösség tagjai közül vezetőt választ. *Szakmai munkaközösségek együttműködése:*

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

Kapcsolattartásának rendje:

- Munkaközösségi értekezletek.
- Ad hoc feladatokkal kapcsolatos megbeszélések.

1.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége:

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

1.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szakmai megbeszéléseket tart.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál foglalkozást látogat.
- A pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre annak érdekében, hogy a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján képviselni tudja.

4.3. A szülők közössége

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

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

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

A szülői munkaközösség részére biztosított jogok

1. A szülői szervezetnek döntési joga van saját működésének rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselői megválasztásáról és a képviselőjének személyéről.
2. Az SZMSZ, valamint a Házirend elfogadása előtt, a szülői szervezet véleményét ki kell kérni.

A szülői munkaközösség véleményezési, javaslattevői jogot gyakorol:

- Az SZMSZ, és a házirend tartalmát tekintve a gyermekek fogadását, a létesítmények használatát, a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartást, az ünnepélyek megemlékezések rendjét szabályozó részeiben, amennyiben azok a korábbi szabályozáshoz képest módosulnak, továbbá
- az óvoda helyi pedagógiai programjának tartalmát tekintve, annak módosításakor is.
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,

- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a gyermekvédelemmel összefüggő kérdésekben,
- az éves munkatervnek a szülőket is érintő részében.

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

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

5. Az Nkt. 69. § (4) pontja szerint a nevelési-oktatási igazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

III. FEJEZET

AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

A nevelés év helyi rendje

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

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

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

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

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

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

A nyári zárás szabályai:

1. Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel, ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
2. Az intézmény nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell.

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

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

1. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben nem haladhatja meg az öt napot.
2. Az intézményi nevelés nélküli munkanapok időpontjáról az intézmény megfelelő módon - pl. a hirdetőtáblán történő elhelyezéssel - a nevelés nélküli munkanap miatti zárva tartást megelőzően legalább hét nappal tájékoztatja a szülőket. Egyúttal fel kell hívni a szülők figyelmét, hogy a tájékoztatást követő három napon belül, de legkésőbb a nevelés nélküli munkanapot megelőző napig jelezzék az igazgatónál, hogy a nevelés nélküli munkanapon igénylik-e a gyermek felügyeletét.
3. A 2. pont szerinti igény esetén az óvodai nevelés nélküli munkanapokon biztosítandó gyermek felügyelet szükségességéről az igazgató dönt és szükség esetén gondoskodik a felügyelet biztosításáról.
4. A felügyelet másik intézményben is biztosítható, ha az igények alacsony száma alapján az intézmények közötti összevont felügyeleti rendszer biztosítása is elegendő.
5. Amennyiben a nevelés nélküli munkanap miatti zárva tartást megelőző napig a szülők 20 %-a kéri, a felügyelet biztosítása kötelező.

2. Az óvoda nyitva tartásának rendje

2.1. A gyermekek fogadása

1. Az intézmény hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is másképpen alakul.
2. A nyitvatartási idő, napi 11,30 perc: 6,00 perctől 17,30 percgig tart.
3. A gyermeket 6,00 perctől óvónő fogadja, és felügyeletéről 17,30 óráig óvónő gondoskodik.
4. Az óvodai foglalkozások reggel 8 óra 45 perckor kezdődnek, és kb.10 óra 15-kor érnek véget, melyeken való részvétel a nagycsoportosok számára kötelező. Egy foglalkozás időtartama 20-25 perc. A többi csoportban 9 - 10 óra között szerveződnek a foglalkozások, életkorhoz igazított időkeretben.

3. Az óvoda munkarendje

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

3.1. Az óvoda pedagógusainak munkarendje

A intézmény pedagógusainak teljes munkaidőkerete: heti 40 óra. A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges, ide nem értve a jogszabály szerinti hétvégi munkanapokat.

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

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

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

A heti kötelező óraszám az igazgató esetében 6 óra, az igazgató-helyettesek és 3-4 csoportos tagóvodák tagóvoda-vezetőinek 15 óra, az 5-6 csoportos tagóvodák tagóvoda-vezetőnek 14 óra, valamint a gyakorlatvezető óvónők részére 24 óra. Az óvodapedagógusok gyerekek között töltendő kötelező óraszámuk heti 32 óra.

a) A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

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

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

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

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

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

- ✓ a foglalkozásra való felkészülés, eszközök készítése,

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

3.2. A köznevelési intézményben való benntartózkodás rendje

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

❖ Az óvodaigazgatóság benntartózkodása, és helyettesítésének rendje:

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

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

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

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

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

A napi munkaidő megváltoztatása a tagóvoda-vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Érkezésüket, és távozásukat a jelenléti ívben aláírásukkal igazolják.

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

3.4. Távolaradás, rendkívüli távolaradás

3.4.1. A vezetők, alkalmazottak távolaradása

- Az igazgató a munkáltatója, - a közalkalmazott a tagóvoda-vezető felé, a tagóvoda-vezető az igazgató felé munkából való távolaradását, szabadság, illetve fizetés nélküli szabadság igényét, és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően 15 nappal korábban köteles bejelenteni. A tagóvoda-vezetők elkészítik az éves szabadság felhasználásának ütemezését, figyelembe véve a nyári zárás időpontját.
- Az igazgató a fenntartó, a közalkalmazott a tagóvoda-vezető felé, a tagóvoda-vezető az igazgató felé köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolaradását, és annak okát. Lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 5 órával, hogy helyettesítéséről intézkedni tudjanak.
- A távolaradás helyettesítési rendjét valamennyi alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza.
- ***Az igazgató akadályoztatása, illetve távolléte esetén érvényes helyettesítési rend:***
 - Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az általa meghatározott igazgató-helyettes látja el.
 - A helyettesítés – a helyettes saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatai mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.
 - Az igazgató alkalmanként döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a helyettesre, vagy a nevelőtestület más tagjára. Ilyenkor a döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.
 - Tagóvoda-vezető távolléte esetén (a kétműszakos munkarend miatt) a helyettesítés írásban adott megbízás alapján az igazgató által történik.

3.5. Munkaköri leírás

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

* Az intézményben használt munkaköri leírások fajtái:

- | | |
|--|---|
| - igazgatói (polgármesteri hivatal által készített), | - igazgató-helyettesi, tagóvoda-vezetői |
| - pedagógusi, | - felzárkóztató pedagógusi, logopédusi |
| - pedagógiai munkát segítői: | ~ pedagógiai asszisztensi, |

~ óvodatitkári, ~ dajkai,

- munkaügyi ügyintézői.

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

A munkaköri leírásokat legalább évente át kell tekinteni, és szükség szerint aktualizálni kell. A feladatkör szerinti, névre szóló munkaköri leírások e szabályzat függelékét képezik.

4. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használati rendje

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

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

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

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kerülnek tárolásra. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személy férhet hozzá.

4.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai:

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

- | | |
|-----------------------|---|
| * Alapító okirat, | * Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ |
| * Pedagógiai program, | * éves Munkaterv |
| * Házirend | |

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

- A nevelési év munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- Intézményi Közoktatási Esélyegyenlőségi Intézkedési Terv a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek oktatási sikeressége érdekében
- Gyakornoki Szabályzat
- Továbbképzési Program – 2013. szeptember 1- 2018. augusztus 31-ig.

4.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó hagyja jóvá.

4.1.2. A pedagógiai program (PP)

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

A nevelő és oktató munka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az igazgató hagyja jóvá. A pedagógiai programot a tagóvoda-vezetők és az igazgató-helyettesek bevonásával készíti el az igazgató.

Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készíti el a saját pedagógiai programját. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni. 26. § (1)

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

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

- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

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

4.1.3 Az éves munkaterv - beszámoló

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

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

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

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

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása,
- a szünetek időtartama,
- az óvodai nemzeti ünnepek
- Az óvodai élethez kapcsolódó hagyományai ápolása érdekében meghonosított ünnepélyek, megemlékezések időpontja,
- a nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontja,
- az intézményt bemutató, pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontja.
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek tartott kérdés.

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

4.1.5. Házi rend

A nevelési-oktatási intézmény házi rendjében kell szabályozni:

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

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

4.2. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata

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

Kötelezően vezetendő dokumentumok óvodában:

1. A tagóvoda-vezetők és a szakmai igazgató-helyettes által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

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

2. Óvodapedagógusok által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

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

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

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

5. Adatkezelés rendje az óvodában

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

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

Az óvodapedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is, határidő nélkül fennmarad.

- A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.
- A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, és egészségügyi okból adhatóak ki, illetve a törvény rendelkezései szerint.
- Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.
- Az adattovábbításra az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén az általa meghatalmazottak jogosultak.
- A gyerek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyerek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- Az adatok a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek (MÁK), a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

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

IV. FEJEZET GYERMEK AZ INTÉZMÉNYBEN

1. A felvétel rendje

- A rendes beiratkozás az óvodában a fenntartó által meghatározott időpontban, minden év májusában történik. A beiratkozás folyamatos, amennyiben szabad férőhely van az intézményben.
- A gyermek abban az évben, amelyben a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától, délelőtti napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni.
- Túljelentkezés esetén a gyermek óvodai ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani.
 - * akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség,
 - * akit egyedülálló, vagy időskorú személy nevel,
 - * kinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

- A felvétel kritériuma továbbá a szobatisztaság és a megfelelő egészségi állapot. A különös figyelmet igénylő gyerek (tartósan beteg, magatartás zavaros, SNI, stb.) esetében az integrálhatóság.
- A kötelező felvételt biztosító óvoda a fenntartó önkormányzat jegyzőjétől kapott nyilvántartás alapján értesíti a jegyzőt, ha a gyereket harmadik életévének betöltése után nem írták az óvodába.
- Az óvoda vezetője minden esetben értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt, ha olyan tanköteles gyereket vett fel, ill. vett át, akinek lakóhelye, tartózkodási helye nem az óvoda székhelye szerinti területben van.

2. A gyermek benntartózkodásának rendje:

- Az intézmény nyitva tartása idején belül az intézményben csak egészséges, valamint az étkezési térítési díjat befizetett, szobatiszta gyermek tartózkodhat. A fentiekén kívül a gyermekek óvodában való benntartózkodási rendjét a Házi rend szabályozza részletesen, különös tekintettel az óvodaköteles gyerekekre.
- Általános szabály, hogy a gyermek óvodában való tartózkodása idején kizárólag óvónői felügyelet mellett látható el. Ez vonatkozik a reggeli és a délutáni ügyeletre is. Ettől rövid időre eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
- A gyermek napi, és heti rendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni. A munkarendet úgy kell kialakítani, és a házi rendben leírni, hogy a szülők az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák be, illetve vihessék haza a gyermeküket.
- A gyermek benntartózkodásának rendjét a Házi rendben, és a Pedagógiai Program (PP) megfogalmazottak szerint kell megvalósítani. A Házi rend részletesen tartalmazza a gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályokat, a gyerek gondozottságával, öltözködésével, viselkedésével összefüggő elvárásokat.
- A Házi rendben találhatóak a gyermekek távolmaradásával, annak igazolásával kapcsolatos szabályok is.

3. Megszűnik az intézményi elhelyezés, amennyiben:

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

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

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

4. Az óvodai étkezés biztosítása:

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

1. Befizetés rendje:

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

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

5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

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

5.1. Az óvodásokra vonatkozó szabályok:

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

8.) A fertőző gyerekbetegségeket a szülőnek minden esetben be kell jelentenie.

5.2. A gyerekekkel közvetlenül foglalkozó felnőttekre vonatkozó szabályok:

- 1.) Az intézmény működtetése során a Népegészségügy szakszolgáltatási szerve által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (Fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, ételminta vétel, stb.)
- 2.) Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes egészségügyi kiskönyvvvel kell rendelkeznie. Az intézmény konyhájába szülő vagy egészségügyi kiskönyvvvel nem rendelkező személy nem léphet be.
- 3.) Az intézmény területén dohányozni nem lehet, a hatályos jogszabályok alapján.
- 4.) A nevelési intézmény egész területén tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek (alkohol, cigaretta, drog) árusítása és fogyasztása.

6. Gyermekvédelmi tevékenység az óvodában

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

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

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse kapcsolatot tart továbbá a Családsegítő Szolgálattal, és a VIII. kerületi Kormányhivatal Gyámhivatalával. A kapcsolattartásról maradéktalanul tájékoztatja az igazgatót, a tagóvodavezetőt, illetve a nevelőtestületet.

A nevelési év legelső szülői értekezletén minden óvodapedagógus köteles tájékoztatni a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, a gyermekvédelmi felelős nevééről és elérhetőségéről. A gyermekvédelmi felelős évente beszámol gyermekvédelmi munkájáról, a hátrányos, illetve veszélyeztetett gyermekek érdekében történő intézkedésekről.

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

V. FEJEZET INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. Alapszabályok

☐ A gyerekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év meg-

kezdésekor / szept. /, ill. kirándulások, séták, stb. során a gyerekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

A gyerekek tájékoztatásáról, felvilágosításáról a csoportos óvónő felelős gondoskodni.

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

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

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

☐ A pedagógus és a gyerekek nevelését közvetlenül segítő munkatársak, valamint a kertész felelősége és egyben kötelessége felhívni a gyerekek és az igazgató, tagóvoda vezető figyelmét a balesetet okozható veszélyhelyzetekre, illetve feladata az azonnali elhárítás a baleset megelőzése érdekében.

2. Balesetek esetén:

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

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

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

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

1.5. Az igazgató kötelessége lehetőséget biztosítani a szülői szervezet számára a gyermekbalesetek kivizsgálására.

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

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

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

Súlyos az a gyermekbaleset amely:

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

VI. FEJEZET A LÉTESÍTMÉNYEK, ÉS A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

1. Az intézmény létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
2. Rendeltetésszerű használatnak a jogszabályoknak, a jelen szabályzatnak, és a házirendnek megfelelő használatot kell tekinteni.
3. A gyerekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A gyerekek mozgatása egyik szobából a másikba (fejlesztő, logopédia, stb.) csak felnőtt kíséretében történhet.
4. A helyiség jelen szabályzattól, illetve a házirendtől eltérő célra történő használata az igazgató előzetes írásbeli engedélye alapján történhet.
5. A gyermekek részére az ügyelet alatt, arra kijelölt helyiség áll rendelkezésre.
6. A szülők részére az étkezés befizetés, lemondása, a gyerekfelvétel, és valamennyi hivatalos ügyintézés az igazgatói, tagóvodavezetői, illetve a gazdasági irodában történik.
7. A tálaló konyhában kizárólag csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező óvodai alkalmazott tartózkodhat. Ők is a megfelelő, HACCP által előírt ruházatban.
8. Az intézményben és annak udvarán, hétvégén csak a tagóvodavezető engedélyével, kivételes munka esetén tartózkodhatnak.
9. Az önköltséges foglalkozások nevelési időn kívül, az igazgató/tagóvoda-vezető által kijelölt helyiségekben bonyolíthatók le. A foglalkozást tartó személy felel a csoportszoba, egyéb helyiség használatért, rendjéért, tárgyaiért.
10. Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét - eseti jelleggel - az igazgató állapítja meg.
11. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvényben meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

2. Egyéb rendelkezések:

1. Az intézményt reggel a munkarend szerint a 6 órára érkező - az igazgató által kijelölt dajka, vagy technikai dolgozó nyitja, illetve 18 órakor zárja a riasztó rendszer ki és bekapcsolásával.
2. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az igazgató, tagóvodavezető engedélyével léphetnek be, illetve tartózkodhatnak az intézmény területén és helyiségeiben.

- Előzetes bejelentés alapján a vezető fogadja a szaktanácsadót, a szakértőt, a különböző ellenőrzési szervek képviselőit (ÁNTSZ, revizor, tanügy-igazgatási ellenőr, ÁSZ, stb.)

- A gyerekek részére szervezett önköltséges tanfolyamokat vezető, külsős szakemberek (edző, nyelvtanár, stb.) részére is kötelező érvényű az intézmény SZMSZ-e és Házirendje. Benntartózkodásuk kizárólag csak a vezetővel előre egyeztetett és megbeszélte időpontra és időtartamra korlátozódik.

- A beiratkozás iránt érdeklődő, tájékozódó szülőket a tagóvoda-vezető a tagintézmény alap adatairól, pedagógiai programjáról tájékoztathatja, de a felvétellel kapcsolatos további intézkedés végett az igazgatóhoz irányítja, férőhely hiányában.

- Amennyiben az intézménybe idegen személy lép, az ügyeletes dajkának kötelessége megkérdeznie, hogy kit keres, milyen célból tartózkodik az épületben. Amennyiben valamelyik óvodásért jött, csak a szülő írásos meghatalmazásával adható át a gyermek, még abban az esetben is, ha az érintett gyermek felismeri.

- A középfokú képzésben résztvevő tanárok, diákok a számukra kijelölt területet vehetik igénybe, számukra a Házirend ismertetése és a balesetvédelmi oktatás megtartása kötelező.

- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére a tagóvoda-vezető engedélyezheti.

- A különböző munkahely iránt érdeklődőket, ügynököket, áruval házalókat, hirdetményeket kitenni kívánó személyeket az SZMSZ-re és a vezető utasítására hivatkozva az ügyeletes dajka, illetve az erre felhatalmazott dolgozó felkérheti az óvoda elhagyására.

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

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

Az óvoda minden munkavállalója és az óvodában tartózkodó személy felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,

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

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

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

:

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

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

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

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

1. Rendkívüli esemény esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

1.1. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, vagy más rendkívüli eseményt tapasztal, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti a tagóvoda vezetőnek, távollétében az igazgatónak, aki a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a riadót.

1.2. A riadó elrendelése hangos kiáltással történik.

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

1.4. A riadó megszüntetése szóbeli közléssel történik.

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

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

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

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

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

VIII. FEJEZET ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények, a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

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

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

Az óvodában tartandó nemzeti ünnepek:

A Pedagógiai Programnak megfelelően.

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

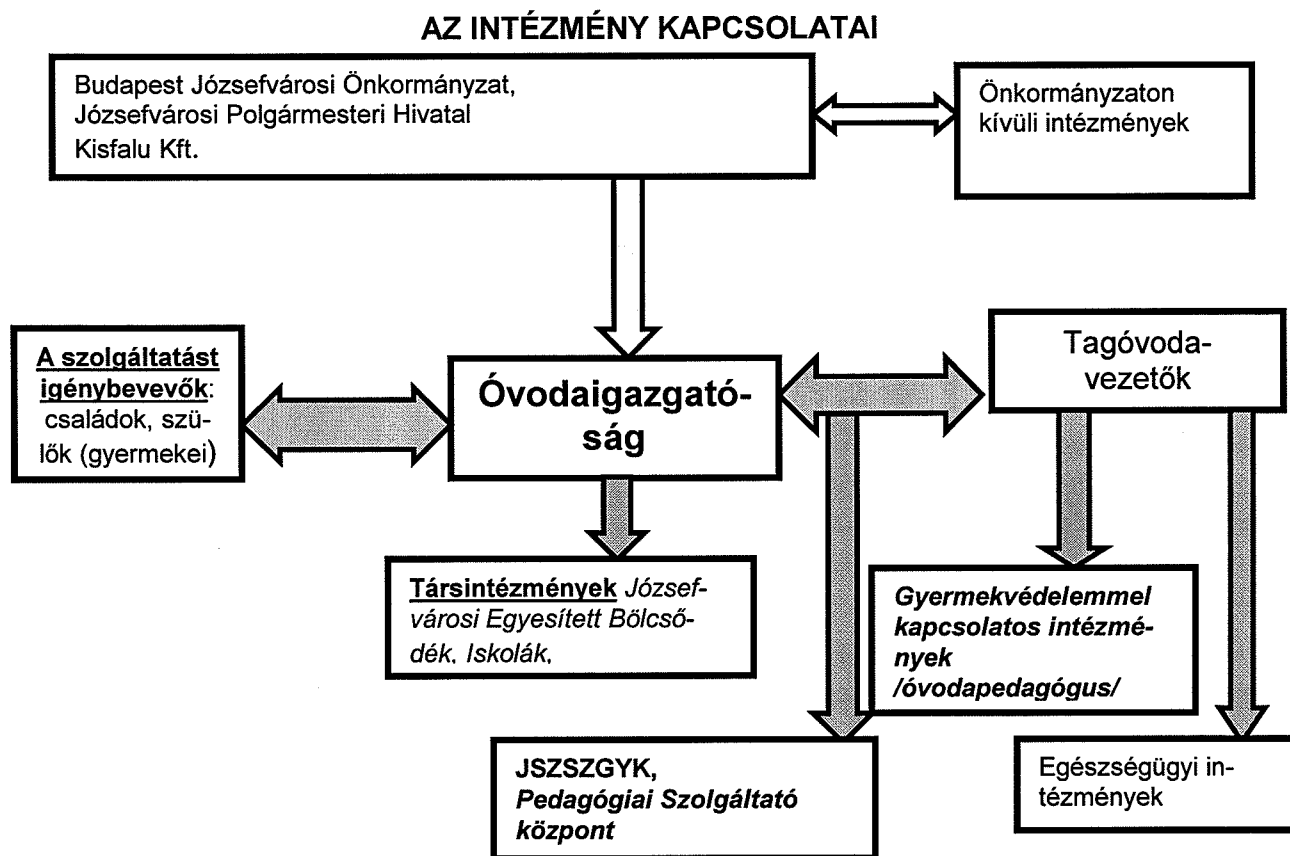
3. Az anyák napja és az évzáró nyilvános, és azonos időpontban is szervezhető. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

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

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

IX. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

A kapcsolatrendszer ábrája



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

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

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

A gyerekről tájékoztatást csak a csoportos óvónő és adott esetben a tagóvodavezető, igazgató adhat.

1.2. Az óvoda dokumentációja a személyes adatokat kivéve nyilvános.

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

A tájékoztatás módja:

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

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

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

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

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

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

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

2. Az óvoda külső kapcsolatai

2.1. Állami - Kormány szintű kapcsolatok:

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

2.2. Fenntartói oldalról:

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

- Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejkölési Központ (JSzSzGyK)
- Kisfalu Kft.
- Budapest Főváros Kormányhivatala VIII. ker.

- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Budapesti VIII. Tankerülete

Fenntartóval való kapcsolattartás

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

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

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

- Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék

Gyermekfelvétel esetében folyamatos egyeztetés.

A felzárkóztató pedagógusok munkaközössége is rendszeresen találkozik, tanácskozás céljából.

- Kerület, és egyéb iskolák

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

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

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

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

- Gyermekvédelemmel kapcsolatos intézmények

A tagintézmények gyermekvédelmi felelősei kapcsolatot tart a VIII. ker. Járási Hivatalához tartozó Gyámhivatallal, valamint a Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal. A kapcsolatfelvételtől az igazgatóval egyeztet, intézkedéseiről rendszeresen beszámol.

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

³ Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola

3. Egészségügyi intézmények:

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

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

4. EGYEBEK:

- Pedagógiai Szolgáltató központ

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

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

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

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

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

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

A kapcsolattartás formája: írásbeli vagy szóbeli közlés,

módja: értekezlet, munkaközösségi foglalkozás,

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

Szükség esetén a Pedagógiai Szakszolgálat közreműködésével, és ajánlásával a különös figyelmet igénylő gyereket a 2. sz. Fővárosi Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központba irányítjuk.

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

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

Adatszolgáltatás szempontjából a Közoktatási Információs Irodával való kapcsolattartás (KIR)

X. FEJEZET BELSŐ KONTROLLRENDSZER

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

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

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

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

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

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

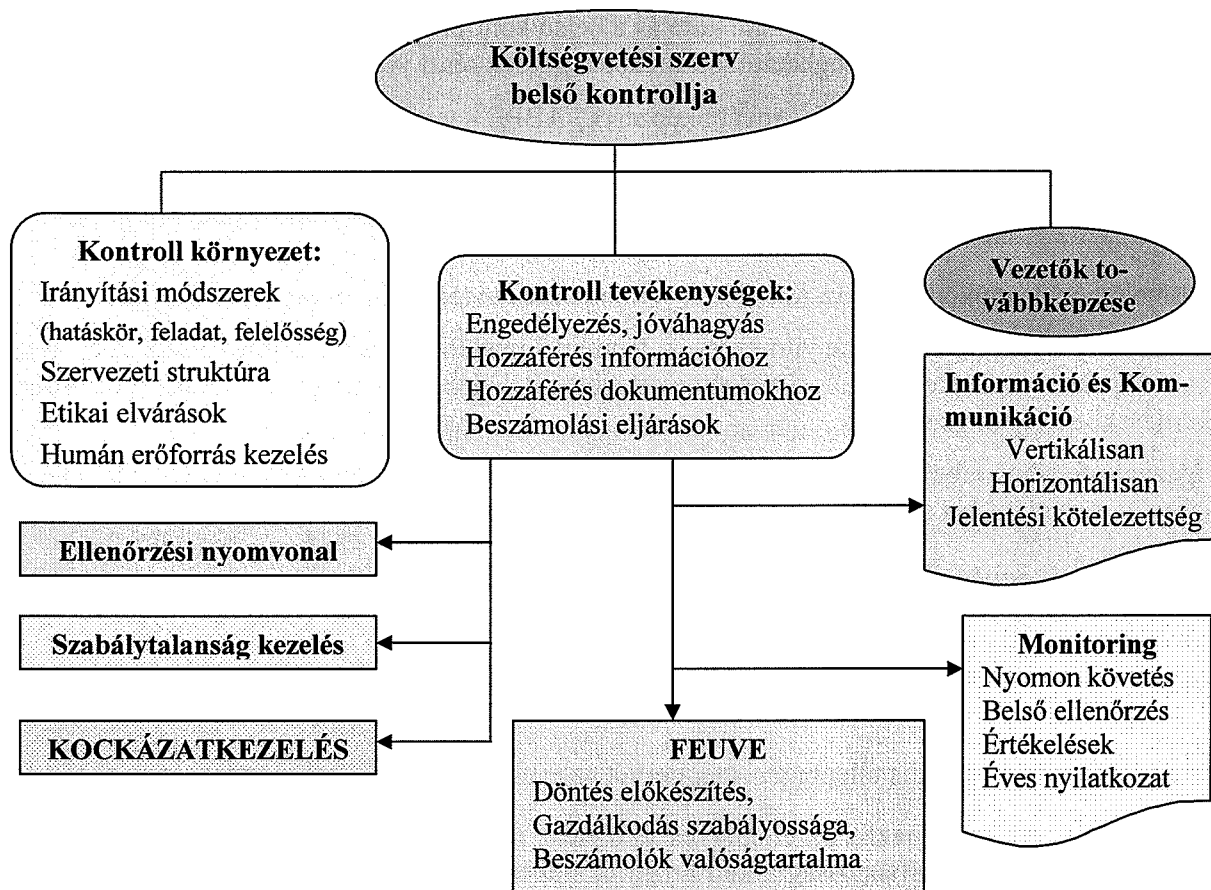
- a) a működés és gazdálkodás során az alkalmazottak tevékenységüket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, és eredményesen hajtják végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és
- c) megvédik az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

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

- a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban van a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás során nem tapasztalható pazarlás, visszaélés, rendeltetésellenes felhasználás,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk állnak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és

d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerülnek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

2. A belső ellenőrzés működtetése az Áht. szerint.

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

Az intézmény ellenőrzését az irányító szerv, a fenntartó rendeli el, az általa megbízott, megfelelő jogosítványokkal rendelkező belső ellenőr személyében. A belső ellenőr a gazdálkodással összefüggő kérdésekben végez vizsgálatot.

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

3. A pedagógiai munka szakmai ellenőrzése

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

A pedagógiai munka aktuális ellenőrzési ütemtervét az éves Munkaterv tartalmazza.

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

Az ellenőrzés rendje:

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

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

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

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

• **Többletmunka**

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

4. Külső ellenőrzések rendszere

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

☐ Pedagógiai munkát ellenőrizheti: óvodapedagógusi/köznevelési szakértő,

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

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

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

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

☐ Gazdálkodást ellenőrizheti:

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

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

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

XI. FEJEZET ZÁRÓ ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

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

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal is, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

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

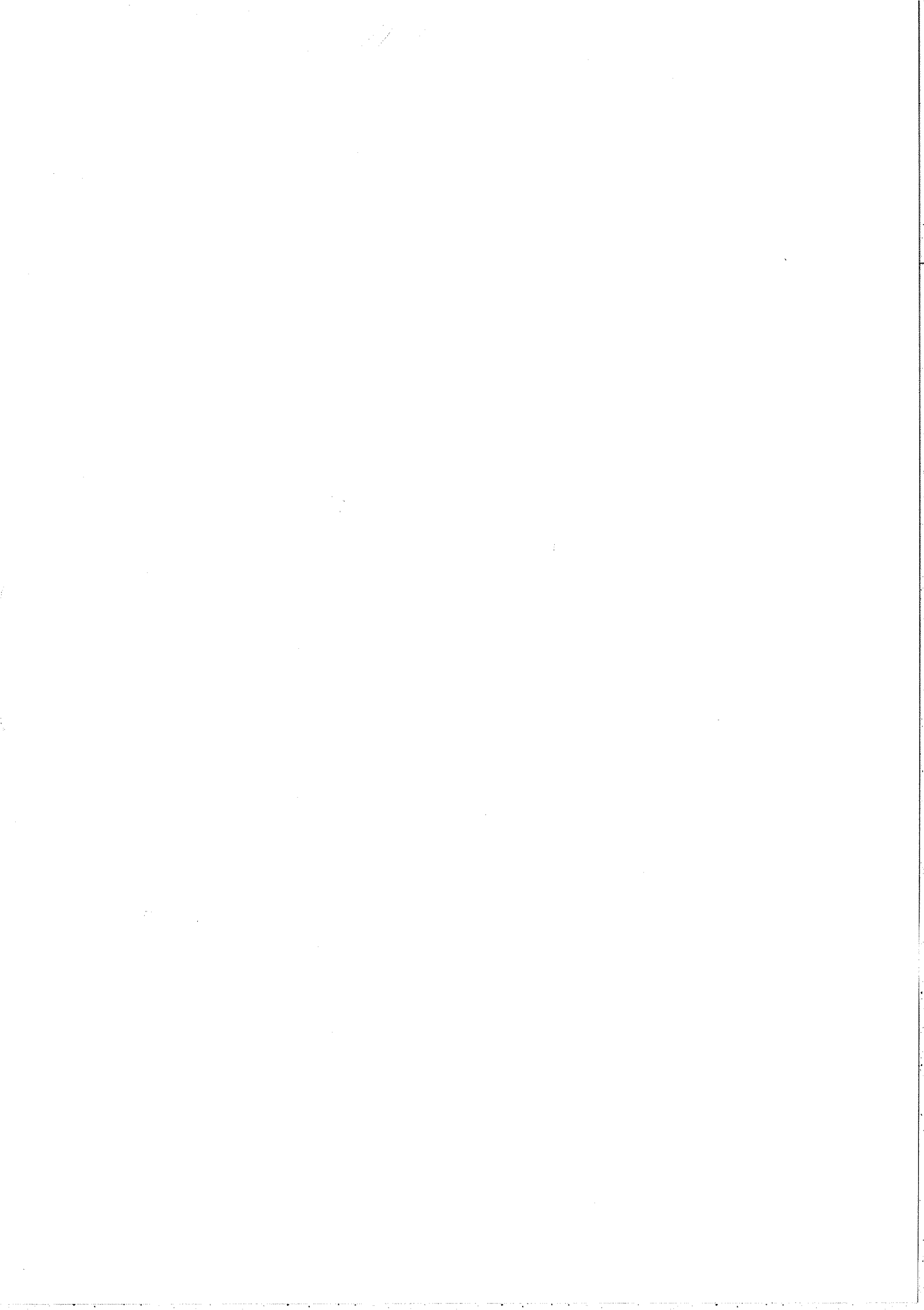
Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete
..... /2015. (VI.04.) számú határozatával a

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

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

Budapest, 2015.

.....
dr. Kocsis Máté
polgármester



Okirat száma: M..../2015. (VI.25.)

Módosító okirat

A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ 2013. november 20. napján kiadott a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő testülete 421/2013. (XI.20.) számú határozatával elfogadott alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2 pontja a következő szöveggel egészül ki:

	telephely megnevezése	telephely címe
41		1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 4.
42		1083 Budapest, Losonci tér 1.
43		1084 Budapest, Német u. 14.
44		1089 Budapest, Vajda Péter u. 25-31.
45		1086 Budapest, Bauer Sándor u. 6-8.
46		1085 Budapest, Somogyi Béla u. 9-15.
47		1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 11-15.

2. Az alapító okirat 2.1. pontja helyébe a következő szöveg lép:

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2011. május 01.

3. Az alapító okirat 2.2. pontja a következő szöveggel egészül ki:

5	Józsefvárosi Központ	Intézményműködtető	1082 Budapest, Baross u. 84.
---	-------------------------	--------------------	------------------------------

4. Az alapító okirat 4.1. pontja a következő szöveggel egészül ki:

A VIII. kerület területén található köznevelési intézmények funkcionális feladatainak ellátása, az étkeztetés biztosítása állami és önkormányzati fenntartású intézményekben. Az óvodák esetében, mint önkormányzati fenntartású intézmények, gazdálkodási feladatok ellátása.

Önkormányzati fenntartású intézmények:

- Napraforgó Egyesített Óvoda
- Napraforgó Egyesített Óvoda Gyerek-Virág Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda Tesz-Vesz Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda Hétszínvirág Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda Katica Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda Kincskereső Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda Koszorú Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda Mesepalota Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda Csodasziget Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda Napsugár Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda Pitypang Tagóvodája

- Napraforgó Egyesített Óvoda Százszorszép Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda Szivárvány Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda TÁ-TI-KA Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda Várunk Rád Tagóvodája

A felelősségvállalás és az egymás közötti munkamegosztás rendjét együttműködési megállapodás szabályozza.

Állami fenntartású intézmények:

- Deák Diák Általános Iskola
- Losonci Téri Általános Iskola
- Budapest VIII. Kerületi Németh László Általános Iskola
- Molnár Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
- Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola
- Lakatos Menyhért Általános Iskola és Gimnázium
- Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola

Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott nevelési-oktatási intézmények közétkeztetésének biztosítása az alábbi intézményre vonatkozóan:

- Raoul Wallenberg Szakközépiskola és Szakiskola

5. Az alapító okirat 4.2 pontja a következő szöveggel egészül ki:

2	841117	Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai
---	--------	---

6. Az alapító okirat 4.3. pontja a következő szöveggel egészül ki:

- Az intézmény fő feladata a közfeladatot ellátó köznevelési intézmények szakmai feladatellátásához szükséges eszközök beszerzése, a közétkeztetés ellátása, a pénzügyi-számviteli- gazdálkodási-tervezési feladatok ellátása.
- Az alábbi VIII. kerület területén található önkormányzati fenntartású köznevelési intézmények esetében étkeztetés biztosítása.

Napraforgó Egyesített Óvoda	1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.
Napraforgó Egyesített Óvoda Gyerek-Virág Tagóvodája	1082 Budapest, Baross u. 111/b.
Napraforgó Egyesített Óvoda Tesz-Vesz Tagóvodája	1083 Budapest, Baross u. 93.
Napraforgó Egyesített Óvoda Kincskereső Tagóvodája	1089 Budapest, Bláthy Ottó u. 35.
Napraforgó Egyesített Óvoda Várunk Rád Tagóvodája	1086 Budapest, Csobánc u. 5.
Napraforgó Egyesített Óvoda Napsugár Tagóvodája	1086 Budapest, Dankó u. 31
Napraforgó Egyesített Óvoda Koszorú Tagóvodája	1086 Budapest, Koszorú u. 14-16.

Napraforgó Egyesített Óvoda Hétszínvirág Tagóvodája	1081 Budapest, Kun u. 3.
Napraforgó Egyesített Óvoda Mesealota Tagóvodája	1085 Budapest, Somogyi Béla u. 9-15.
Napraforgó Egyesített Óvoda TÁ-TI-KA Tagóvodája	1088 Budapest, Rákóczi út 15.
Napraforgó Egyesített Óvoda Pitypang Tagóvodája	1087 Budapest, Százados út 14.
Napraforgó Egyesített Óvoda Szivárvány Tagóvodája	1083 Budapest, Szigony u. 18.
Napraforgó Egyesített Óvoda Csodasziget Tagóvodája	1083 Budapest, Tömő u. 38/A.
Napraforgó Egyesített Óvoda Százszorszép Tagóvodája	1086 Budapest, Szűz u. 2.
Napraforgó Egyesített Óvoda Katica Tagóvodája	1089 Budapest, Vajda Péter u. 37.

7. Az alapító okirat 4.4. pontja a helyébe a következő szöveg lép:

	<i>kormányzati funkciósám</i>	<i>kormányzati funkció megnevezése</i>
1	102022	Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása
2	104012	Gyermekek átmeneti ellátása
3	107052	Házi segítségnyújtás
4	107051	Szociális étkeztetés
5	107054	Családsegítés
6	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
8	104042	Gyermekjóléti szolgáltatások
9	106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
10	102030	Idősek, demens betegek nappali ellátása
11	101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
12	101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
13	107014	Támogatott lakhatás hajléktalan személyek részére
14	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
15	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
16	041236	Országos közfoglalkoztatási program
17	107070	Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása
18	041232	Start- munka program - Téli közfoglalkoztatás
19	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
20	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
21	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

8. Az alapító okirat 5.1 pontjából az alábbi szöveg elhagyásra kerül:

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (6) bekezdése alapján.

9. Az alapító okirat 5.2. pontja a következő szöveggel egészül ki:

3	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
---	--------------	---

10. Az alapító okirat 2.1., 2.2 pontja elhagyásra kerül.

11. Az alapító okirat záró rendelkezése helyébe a következő rendelkezés lép:

Jelen alapító okiratot 2015. augusztus 01. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2013. november 20. napján kelt, 421/2013. (XI.20.) okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

Budapest, 2015 június

P.H.

.....
Danada- Rimán Edina
jegyző

.....
Dr. Kocsis Máté
polgármester

Okirat száma: A...../2015. (VI.25.)

Alapító okirat
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

**1. A költségvetési szerv
megnevezése, székhelye, telephelye**

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ

1.1.2. rövidített neve: JSzSzGyK

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 1081 Budapest, Népszínház u. 22.

1.2.2. telephelyei:

	<i>telephely megnevezése</i>	<i>telephely címe</i>
1	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ -Gyermekjóléti Központ	1089 Budapest, Kőrís u. 35.
2	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Gyermek Átmeneti Otthona	1088 Budapest, Szentkirályi u. 15. I. em.
3		1086 Budapest, Magdolna u. 43. fszt. 3.
4		1086 Budapest, Magdolna u. 43. fszt. XIV.
5		1089 Budapest, Sárkány u. 14. fszt. 1.
6		1083 Budapest, Illés u. 18. fszt. 8
7		1086 Budapest, Karácsony S. u. 22.1.22.
8		1089 Budapest, Kőrís u. 4/a. 1.9.
9	JSzSzGyK-Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés	1089 Budapest, Orczy út 41.
10	Ezüstfenyő Gondozóház	1087 Budapest, Kerepesi út 29/a.
11	Ciklámen Idősek Klubja	1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 17.
12	Víg Otthon Idősek Klubja	1084 Budapest, Víg u. 18.
13	Őszikék Idősek Klubja	1082 Budapest, Baross u. 109.
14	Reménysugár Idősek Klubja	1084 Budapest, Mátyás tér 4.
15	Napraforgó Idősek Klubja	1089 Budapest, Delej u. 34.
16	Mátyás Klub	1084 Budapest, Mátyás tér 12.
17	Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona	1082 Budapest, Kistáció u. 11.

18		1084 Budapest, Déri Miksa u. 3. fszt. 4.
19		1086 Budapest, Koszorú u. 4-6.
20		1086 Budapest, Szerdahelyi u. 5.
21		1086 Budapest, Bauer S. u. 9-11. fszt.1.
22		1084 Budapest, József u. 57. fszt.2.
23		1084 Budapest, József u. 59. fszt. 4.
24		1081 Budapest, Vay Ádám u. 4.1.22.
25		1081 Budapest, Vay Ádám u. 6. fszt.9.
26		1084 Budapest, Nagyfuvaros u. 26.1.21.
27		1089 Budapest, Kőrös u. 4/A. fszt. 1.
28		1089 Budapest, Kőrös u. 11. fszt. 13.
29		1082 Budapest, Kisfaludy u. 10-12.1.18.
30		1086 Budapest, Lujza u. 34. fe.16.
31		1086 Budapest, Dobozi u. 17.1.20.
32		1089 Budapest, Dugonics u. 14. fe.1.
33		1089 Budapest, Dugonics u. 16.1.17.
34		1089 Budapest, Kálvária u. 10/B.1.18.
35		1089 Budapest, Kálvária u. 26. fszt.9.
36		1086 Budapest, Magdolna u. 12. fszt.2.
37		1086 Budapest, Magdolna u. 41. fszt.4.
38		1083 Budapest, Tömő u. 23/B.fszt.6.
39		1083 Budapest, Tömő u. 56. fszt.19.
40		1083 Budapest, Tömő u. 60. fszt.14.
41		1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 4.
42		1083 Budapest, Losonci tér 1.
43		1084 Budapest, Német u. 14.
44		1089 Budapest, Vajda Péter u. 25-31.
45		1086 Budapest, Bauer Sándor u. 6-8.
46		1085 Budapest, Somogyi Béla u. 9-15.
47		1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 11-15.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2011. május 01.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének,

	<i>megnevezése</i>	<i>székhelye</i>
1	Józsefvárosi Családsegítő Szolgálat	1081 Budapest, Népszínház utca 22.
2	Józsefvárosi Gyermekjóléti Szolgálat Gyermekek Átmeneti Otthona	1089 Budapest, Kőrös u. 35.

3	Józsefvárosi Szociális Intézmények Gazdasági Hivatala	1089 Budapest, Kőrös u. 35.
4	Őszirózsa Gondozó Szolgálat	1089 Budapest, Orczy út 41.
5	Józsefvárosi Intézményműködtető Központ	1082 Budapest, Baross u. 84.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

3.1.1. megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Józsefváros közigazgatási területén

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv) 23. § (5) bekezdés 11. pontjában foglaltak szerint köteles gondoskodni a szociális alapellátásról.

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt) 86. § (1) bekezdés e) pontja szerinti személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások- különös tekintettel családsegítés. A 86. § (2) bekezdés d) pontja alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokat és szociális szakosított ellátást lát el, továbbá az Szt 65. § (1) bekezdésében meghatározott jelzőrendszeres házi segítségnyújtást önként vállalt feladatként biztosítja.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt) 94. § (3) bekezdés d) pontja alapján személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokat lát el, valamint önként vállalt feladatként krízislakásokat működtet.

Józsefváros közigazgatási területén kívül

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a 143/2012. (IV.19.) számú határozata alapján határozott időre 2012. május 01. napjától 2017. április 30. napjáig megkötött ellátási szerződés szerint a Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzat közigazgatási területe, személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, gyermekek átmeneti gondozása - azon belül gyermekek átmeneti otthona 1 férőhely tekintetében, valamint a szabad férőhelyek terhére további V. kerületi gyermek fogadása.

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a 362/2012. (X.18.) számú határozata alapján határozott időre 2012. november 01. napjától 2017. október 31. napjáig megkötött ellátási szerződés szerint a Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat közigazgatási területe, személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, gyermekek átmeneti gondozása - azon belül gyermekek

átmeneti otthona 1 férőhely tekintetében, valamint a szabad férőhelyek terhére további VI. kerületi gyermek fogadása.

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a 99/2014. (V.14.) számú határozata alapján határozatlan időre 2014. június 01. napjától megkötött ellátási szerződés szerint a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat közigazgatási területe, személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, gyermekek átmeneti gondozása - azon belül gyermekek átmeneti otthona 1 férőhely tekintetében, valamint a szabad férőhelyek terhére további II. kerületi gyermek fogadása.

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 309/2006. (VI.29.) számú határozata alapján határozatlan időre 2006. január 01. napjától megkötött ellátási szerződés szerint a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat közigazgatási területe, személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapellátás, nappali ellátás – azon belül fogyatékos illetve autista személyek nappali ellátása biztosítása 1 férőhely tekintetében.

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 373/2011. (IX.15.) számú határozata, valamint a 386/2013. (X.16.) számú határozata alapján határozatlan időre 2011. október 01. napjától 2 fő, 2014. január 01. napjától további 1 fő tekintetében megkötött ellátási szerződés szerint a Budapest Főváros IX. kerület Ferencvárosi Önkormányzat közigazgatási területe, személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapellátás, nappali ellátás – azon belül fogyatékos illetve autista személyek nappali ellátása biztosítása.

A VIII. kerület területén található köznevelési intézmények funkcionális feladatainak ellátása, az étkeztetés biztosítása állami és önkormányzati fenntartású intézményekben. Az óvodák esetében, mint önkormányzati fenntartású intézmények, gazdálkodási feladatok ellátása.

Önkormányzati fenntartású intézmények:

- Napraforgó Egyesített Óvoda
- Napraforgó Egyesített Óvoda Gyerek-Virág Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda Tesz-Vesz Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda Hétszínvirág Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda Katica Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda Kincskereső Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda Koszorú Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda Mesepalota Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda Csodasziget Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda Napsugár Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda Pitypang Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda Százszorszép Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda Szivárvány Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda TÁ-TI-KA Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda Várunk Rád Tagóvodája

A felelősségvállalás és az egymás közötti munkamegosztás rendjét együttműködési megállapodás szabályozza.

Állami fenntartású intézmények:

- Deák Diák Általános Iskola
- Losonci Téri Általános Iskola
- Budapest VIII. Kerületi Németh László Általános Iskola
- Molnár Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
- Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola
- Lakatos Menyhért Általános Iskola és Gimnázium

- Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola

Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott nevelési-oktatási intézmények közétkeztetésének biztosítása az alábbi intézményre vonatkozóan:

- Raoul Wallenberg Szakközépiskola és Szakiskola

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	<i>szakágazat száma</i>	<i>szakágazat megnevezése</i>
1	889900	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
2	841117	Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálata

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- A Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a Gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXX. törvényben meghatározott alapellátások és szakosított ellátások egyes formáit biztosítja.
- Időskorú és demens személyek nappali valamint, átmeneti ellátása, szociális étkeztetés biztosítása, többletfeladatként népkonyha működtetése. Az egyének és családok szociális és mentálhigiénés ellátása, a családi rendszer működési zavarainak megelőzése, a kialakult problémák megoldása.
- Szenvedélybetegek, fogyatékos személyek nappali ellátásának biztosítása.
- Hajléktalan személyek részére lakhatás segítése.
- Gyermekvédelmi alapellátás keretében biztosítja a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítését, a veszélyeztetettség megszüntetését, a gyermekek családjából történő kiemelésének megelőzését. Gyermekjóléti szolgáltatások biztosítása, gyermekek átmeneti ellátása.
- A háztartási költségvetéssel, házassággal és családdal, a hitelfelvétellel és az adósságkezeléssel kapcsolatos tanácsadási szolgáltatás
- Az intézmény fő feladata a közfeladatot ellátó köznevelési intézmények szakmai feladatellátásához szükséges eszközök beszerzése, a közétkeztetés ellátása, a pénzügyi-számviteli- gazdálkodási-tervezési feladatok ellátása.
- Az alábbi VIII. kerület területén található önkormányzati fenntartású köznevelési intézmények esetében étkeztetés biztosítása.

Napraforgó Egyesített Óvoda	1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.
Napraforgó Egyesített Óvoda Gyerek-Virág Tagóvodája	1082 Budapest, Baross u. 111/b.
Napraforgó Egyesített Óvoda Tesz-Vesz Tagóvodája	1083 Budapest, Baross u. 93.
Napraforgó Egyesített Óvoda Kincskereső Tagóvodája	1089 Budapest, Bláthy Ottó u. 35.
Napraforgó Egyesített Óvoda Várunk Rád Tagóvodája	1086 Budapest, Csobánc u. 5.
Napraforgó Egyesített Óvoda Napsugár	1086 Budapest, Dankó u. 31

Tagóvodája	
Napraforgó Egyesített Óvoda Koszorú Tagóvodája	1086 Budapest, Koszorú u. 14-16.
Napraforgó Egyesített Óvoda Hétszínvirág Tagóvodája	1081 Budapest, Kun u. 3.
Napraforgó Egyesített Óvoda Mesepalota Tagóvodája	1085 Budapest, Somogyi Béla u. 9-15.
Napraforgó Egyesített Óvoda TÁ-TI-KA Tagóvodája	1088 Budapest, Rákóczi út 15.
Napraforgó Egyesített Óvoda Pitypang Tagóvodája	1087 Budapest, Százados út 14.
Napraforgó Egyesített Óvoda Szivárvány Tagóvodája	1083 Budapest, Szigony u. 18.
Napraforgó Egyesített Óvoda Csodasziget Tagóvodája	1083 Budapest, Tömő u. 38/A.
Napraforgó Egyesített Óvoda Százszorszép Tagóvodája	1086 Budapest, Szűz u. 2.
Napraforgó Egyesített Óvoda Katica Tagóvodája	1089 Budapest, Vajda Péter u. 37.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	<i>kormányzati funkciószám</i>	<i>kormányzati funkció megnevezése</i>
1	102022	Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása
2	104012	Gyermekek átmeneti ellátása
3	107052	Házi segítségnyújtás
4	107051	Szociális étkeztetés
5	107054	Családsegítés
6	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
8	104042	Gyermekjóléti szolgáltatások
9	106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
10	102030	Idősek, demens betegek nappali ellátása
11	101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
12	101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
13	107014	Támogatott lakhatás hajléktalan személyek részére
14	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
15	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
16	041236	Országos közfoglalkoztatási program
17	107070	Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása
18	041232	Start- munka program - Téli közfoglalkoztatás
19	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
20	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
21	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki, menti fel vagy megbízását visszavonja a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet szerint, az egyéb munkáltatói jogokat a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (7) bekezdése, 67. § g) pontja alapján a Polgármester gyakorolja.

A költségvetési szerv gazdasági vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése, vagy megbízása, felmentése, vagy a megbízás visszavonása, díjazásának megállapítása a polgármester hatáskörébe tartozik. A gazdasági vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ vezetője gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	<i>foglalkoztatási jogviszony</i>	<i>jogviszonyt szabályozó jogszabály</i>
1	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet szerint
2	megbízási jogviszony	Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

A JSzSzGyK működését és szervezeti felépítését a mindenkor hatályos a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

6. Záró rendelkezés

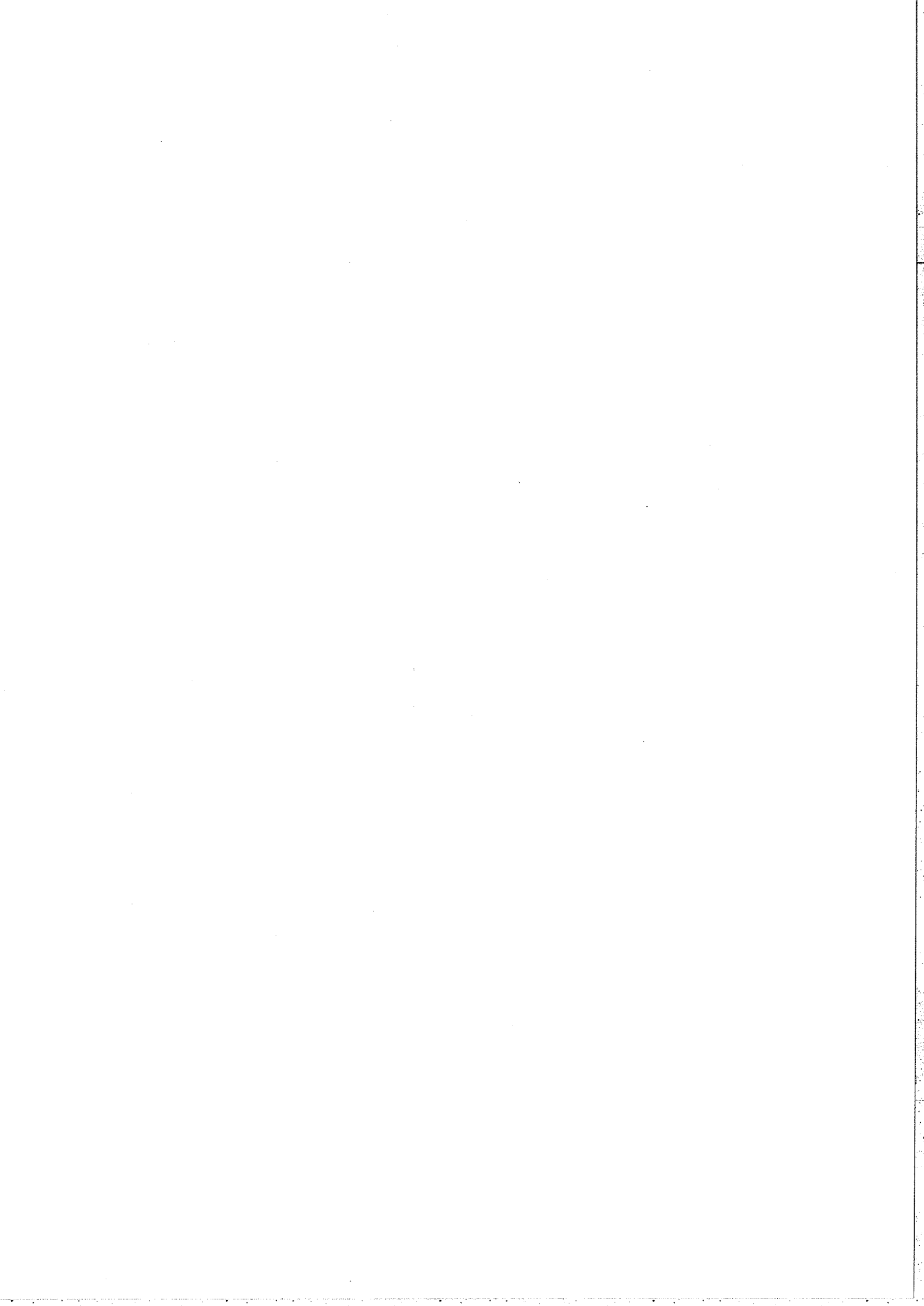
Jelen alapító okiratot 2015. augusztus 01. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2013. november 20. napján kelt, 421/2013. (XI.20.) okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

Budapest, 2015. június.....

P.H.

.....
Danada- Rimán Edina
jegyző

.....
Dr. Kocsis Máté
polgármester



Okirat száma: 801951/MSZ/1

Megszüntető okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (7) bekezdése alapján a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ megszüntető okiratát a következők szerint adom ki:

1. A megszűnő költségvetési szerv megnevezése, székhelye, törzskönyvi azonosító száma

- 1.1. A megszűnő költségvetési szerv megnevezése: Józsefvárosi Intézményműködtető Központ
- 1.2. A megszűnő költségvetési szerv székhelye: 1082 Budapest, Baross u. 84.
- 1.3. A megszűnő költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 801951
- 1.4. A megszűnő költségvetési szerv adószáma: 15801955-2-42

2. A költségvetési szerv megszüntetésének körülményei

- 2.1. A költségvetési szerv megszűnésének dátuma: 2015. július 31.
- 2.2. A költségvetési szerv megszüntetéséről döntést hozó szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete
 - 2.2.2. székhelye: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.
- 2.3. A költségvetési szerv megszüntetésének módja: általános jogutódlás, egyesítés beolvadás
- 2.4. A költségvetési szerv megszüntetésének oka: A közfeladat ellátása a jogutód intézményben hatékonyabban teljesíthető.
- 2.5. A megszűnő költségvetési szerv által ellátott közfeladat jövőbeni ellátásának módja: A VIII. kerület területén található köznevelési intézmények funkcionális feladatainak ellátását, az étkeztetés biztosítását állami és önkormányzati fenntartású intézményekben, valamint az óvodák esetében, mint önkormányzati fenntartású intézmények, gazdálkodási feladatok ellátását 2015. augusztus 1. napjától a jogutód Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ fogja ellátni.
- 2.6. A jogutód költségvetési szerv

	<i>megnevezése</i>	<i>székhelye</i>
1	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ	1081 Budapest, Népszínház u. 22.

3. A költségvetési szerv megszüntetésével összefüggő átmeneti rendelkezések

3.1. A kötelezettségvállalás rendje

3.1.1. A megszűnő költségvetési szerv által vállalható kötelezettségek köre és mértéke: A Józsefvárosi Intézményműködtető Központ vezetője rendelkezhet az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival, a szakmai anyag és eszközbeszerzés előirányzatával, az intézmény 2015. évi költségvetésének időarányos teljesítése mértékéig.

3.1.2. A megszűnő költségvetési szerv általi kötelezettségvállalások határideje: 2015. július 31.

3.2. A foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések: A közalkalmazottak további foglalkoztatása a jogutód intézményben biztosított.

3.3. A közfeladathoz kapcsolódó vagyon további használata:

	<i>vagyonelem megnevezése</i>	<i>a használat további módja</i>	<i>a jogutód használó megnevezése, székhelye</i>
1	<p>A Budapest VIII. kerületi ingatlan-nyilvántartásban 34694 hrsz. alatt felvett 1944 m² alapterületű, természetben 1081 Bp. II. János Pál pápa tér 4. alatt található, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonát képező - általános iskola megnevezésű - felépítményes ingatlan használata,</p> <p>a Budapest VIII. kerületi ingatlan-nyilvántartásban 35095 hrsz. 2027 m² alapterületű, természetben 1086 Bp. <i>Bauer Sándor</i> u. 6-8. alatt található, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonát képező – általános iskola megnevezésű – felépítményes ingatlan használata,</p> <p>a Budapest VIII. kerületi ingatlan-nyilvántartásban 35728/32 hrsz. alatt felvett 7913 m² alapterületű, természetben 1083 Bp. <i>Losonci tér 1.</i> alatt található, a</p>	<p>A vagyon feletti rendelkezésre a Képviselő-testület által alkotott rendeletekben meghatározott szabályok az irányadók</p>	<p>Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ 1081 Budapest, Népszínház u. 22.</p>

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonát képező - általános iskola megnevezésű - felépítményes ingatlan használata,

a Budapest VIII. kerületi ingatlan-nyilvántartásban **36463** hrsz. alatt felvett **2564 m²** alapterületű, valamint **36465** hrsz. alatt felvett **2976 m²** alapterületű ingatlanból **2009,4 m²**, természetben 1085 Bp. Somogyi Béla u. 9-15. alatt található, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonát képező felépítményes ingatlan,

a Budapest VIII. kerületi ingatlan-nyilvántartásban **34915** hrsz. alatt felvett **1649 m²** alapterületű, természetben 1084 Bp. Német u. 14. alatt található, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonát képező – általános iskola megnevezésű – felépítményes ingatlan használata,

a Budapest VIII. kerületi ingatlan-nyilvántartásban **38603/1** hrsz. alatt felvett **1 ha 0683 m²** alapterületű, valamint **38603/2** hrsz. alatt felvett **1491 m²** alapterületű, természetben 1089 Bp. Vajda Péter u. 25-31. alatt található, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonát képező - általános iskola megnevezésű - felépítményes ingatlan és udvar használata,

a Budapest VIII. kerületi ingatlan-nyilvántartásban

<p>34803/2 hrsz. alatt felvett 2238 m² alapterületű, természetben 1084 Bp. Tolnai Lajos u. 11-15. alatt található, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonát képező - általános iskola megnevezésű - felépítményes ingatlan használata.</p> <p>A Budapest VIII. kerületi ingatlan-nyilvántartásban 38579 hrsz. alatt felvett 6613 m² alapterületű, természetben 1089 Bp. Vajda Péter u. 37. alatt található, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonát képező felépítményes ingatlan használata, valamint vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések, járművek) használata állóeszközleltár szerint,</p>		<p>Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék 1083 Budapest, Szigetvári u. 1.</p>
---	--	--

Budapest, 2015. június ...

.....
Danada-Rimán Edina
jegyző

.....
dr. Kocsis Máté
polgármester