

# **III. SZ. ÖSSZEVONT ÓVODA**

## **SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2023**

## I. 1. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-a alapján az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

**Célja:** Az intézmény jogszerű és zavartalan működés biztosítása, gyermeki jogok érvényesítése, az intézményi működés rendjének garantálása érdekében.

### 2. Az Sz.M.Sz. jogszabályi alapja

2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelethe a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

554/2012. (XII.11.) Ök. Határozat: Együttműködési megállapodás

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról

368/2011. évi (XII. 31.) kormányrendelet: Az államháztartás végrehajtásáról szóló rendelet

370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról ( KJT. )

427/2003. (XI. 11.) Ök. Sz. határozat: Az önkormányzat közoktatási intézményei működésének minőségbiztosítási programja

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva (száma: XX-14084/2/2017)

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzat Képviselő-testülete az 551/2021. (XII. 07.) határozata

2011. évi CXC. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása: 1 típusú diabétesszel élő gyermekek kötelező ellátása, speciális ellátás biztosítása - 62.§ (1a), (1b) a, b, (1c) a, b, (1d)

20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet módosítása: 128. §. (11) Zajvédelem

20/2012. (VIII. 31) EMMI-rendelet 75. § (5), 198. § Tartós beteg gyermek ellátása

2021. évi LII. törvény egyes köznevelést érintő törvények módosításáról Eütv.15.§ (5) és a 197. § 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása

2023. évi LII törvény a pedagógusok új életpályáról

### 3. Törvényességi követelmények

#### 3.1.Hatályosság

A szabályzat területi hatálya:

- Az intézmény egész területére érvényes.
- Az intézmény által szervezett, óvodán kívüli programokra is érvényes.

személyi hatálya kiterjed:

- az óvoda alkalmazottaira
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, intézmény területén munkát végzőkre, valamint akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában

időbeli hatálya:

- Az Sz.M.Sz. - t az óvodavezető terjeszti elő, és a nevelőtestület fogadja el.
- Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző Sz.M.Sz.

### **3.2. A nyilvánosság biztosítása**

/ Nkt. 25.c ( 4 ), EMMI rendelet. 82.§ ( 3 ) / Az Sz.M.Sz. - t, a házirendet és a pedagógiai programot óvodánk honlapján, nevelői szobában helyezük el. Az alkalmazottak, a szülők, az érdeklődők tájékoztatása biztosított. / Nkt. 25.§ (4) /

## **4. Az Sz.M.Sz. - ben szabályozandó kérdések**

### **4.1. Az intézmény általános jellemzői, adatai**

#### **Óvodai adatok:**

<b>Székhely neve, címe:</b>	<b>III. sz. Összevont Óvoda</b> 1237 Budapest, Pistahegyi köz 1.
<b>Tel.:</b>	+361 283 03 12
<b>e-mail:</b>	szentlorincziovoda@t-online.hu
<b>Tagintézmény neve, címe:</b>	<b>III. sz. Összevont Óvoda Béke utcai Tagóvodája</b> 1237 Budapest, Béke u. 38.
<b>Tel.:</b>	+361 283 00 76
<b>e-mail:</b>	szentlorincziovoda@t-online.hu
<b>Az intézmény típusa:</b>	napközi otthonos óvoda
<b>OM azonosító:</b>	034738
<b>Férőhelyek száma:</b>	294 fő (négyzetméret alapján)
<b>Elhelyezhető maximális gyermek létszám:</b>	330 fő
<b>Közalkalmazottak létszáma</b>	<b>48 fő</b>
<b>Pedagógus létszám:</b>	<b>24 fő</b>
Óvodapedagógus	23 fő
Gyógypedagógus:	1 fő
<b>Nevelő-Oktató munkát segítők:</b>	<b>16 fő</b>
Óvodatitkár	1 fő
Dajka	11 fő
Pedagógiai asszisztens	4 fő
<b>További alkalmazottak (NEM NOKS)</b>	<b>8 fő</b>
Konyhai dolgozó	3 fő
Karbantartó, fűtő	2 fő
Mosodai dolgozó	1 fő
Takarító	1 fő
MT alapján	1 fő

#### **Az Óvoda jogállása, gazdálkodási módja.**

**Fenntartó:** Budapest Főváros XXIII. Ker. Soroksár Önkormányzata  
**Címe:** 1239 Budapest XXIII. Ker., Grassalkovich u. 162.

**Irányító szerv:** Budapest Főváros XXIII. ker. Soroksár Önkormányzata Képviselő testület  
**Címe:** 1239 Budapest XXIII. Ker., Grassalkovich u. 162.

**Felügyeleti szerve:** Budapest Főváros XXIII. Ker. Soroksár Önkormányzata  
**Címe:** 1239 Budapest XXIII. Ker., Grassalkovich u. 162.

**Működési területe:** Budapest XXIII. kerület Soroksár közigazgatási területe

**Önkormányzati sorszáma: 7.**

**Alapító Okirat száma:**

2017. 07. 04.	Alapító Okirat módosítás	XX-14083/3/2017
2014. 04. 15.	Alapító Okirat módosítás	
2014. 02. 27.	Alapító Okirat módosítás	
2013. 05. 07.	Alapító Okirat módosítás	208/2013. (V. 7.) Önk.hat.
2011. 10. 11.	Alapító Okirat módosítás	633/2011. (X.11.) Önk. hat.
2011. 07. 14.	Alapító Okirat módosítás	492/2011. (VII. 05.) Önk. hat.
2009. 11. 10.	Alapító Okirat módosítás	507/2009. (XI. 10.) Önk. hat.
2009. 09. 15.	Alapító Okirat módosítás	444/2009. (IX. 15.) Önk. hat.
2009. 06. 16.	Alapító Okirat módosítás	353/2009. (VI. 16.) Önk. hat.
2008. 11. 11.	Alapító Okirat módosítás	490/2008. (XI. 11.)
2008. 01. 22.	Alapító Okirat módosítás	34/2008. (I. 22.)
2007. 03. 13.	Alapító Okirat módosítás	93/2007. (III. 13.)
Az Intézmény alapítása: 1998. 04. 01.		
1979.		105/1979

**Jogi személyisége:** önálló jogi személy

**Gazdálkodási besorolása:** önállóan működő költségvetési szerv.

Az előirányzatok feletti jogosultság szempontjából: részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A gazdasági- pénzügyi-számviteli feladatokat Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksári Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó szerv látja el külön megállapodás útján, melynek székhelye: 1239 Budapest, Grassalkovich út 162.

**Típusa:** köznevelési intézmény: óvoda

**Jogszabályban meghatározott közfeladata:**

Köznevelési intézmény: óvoda

Jogszabályban meghatározott közfeladata: a 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerint óvodai ellátás, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 7. § (1) a) pontja alapján a köznevelési rendszer intézményeihez tartozó óvoda.

**Óvodai feladat**

Költségvetési szerv alaptevékenysége: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 1.a) pontja szerint **köznevelési feladat, amely az óvodai nevelés**. A 8. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ahol az 5. § (1) bekezdés a) pontja szerint óvodai nevelés folyik a pedagógiai munka szakaszán belül, aminek keretében ellátja az érintett településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermekeket

**A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása: 851020–óvodai nevelés**

**Ellátja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 47. §- ban foglaltak szerint:**

- az enyhe értelmi fogyatékos
- beszéd fogyatékos
- pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek közül a súlyos tanulási zavarral küzdő
- mozgásszervi fogyatékos gyerekek közül az önálló mozgásra képes
- érzékszervi fogyatékos gyermekek közül a hallássérült (hallásukat műtéti úton helyreállított, létrehozott hallássérült), valamint a gyengén látó, akik ellátása nem igényel speciális eszközöket

- autizmus spektrum zavarral küzdő gyermekek közül a jó értelmi képességekkel rendelkező, jól beszélő sajátos nevelési igényű gyermekeket.

**A költségvetési szerv alaptevékenysége kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

<b>Kormányzati funkciószám</b>	<b>Kormányzati funkció megnevezése</b>
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladata
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végezhet, nem lehet tagja közhasznú és/vagy gazdasági társaságnak.

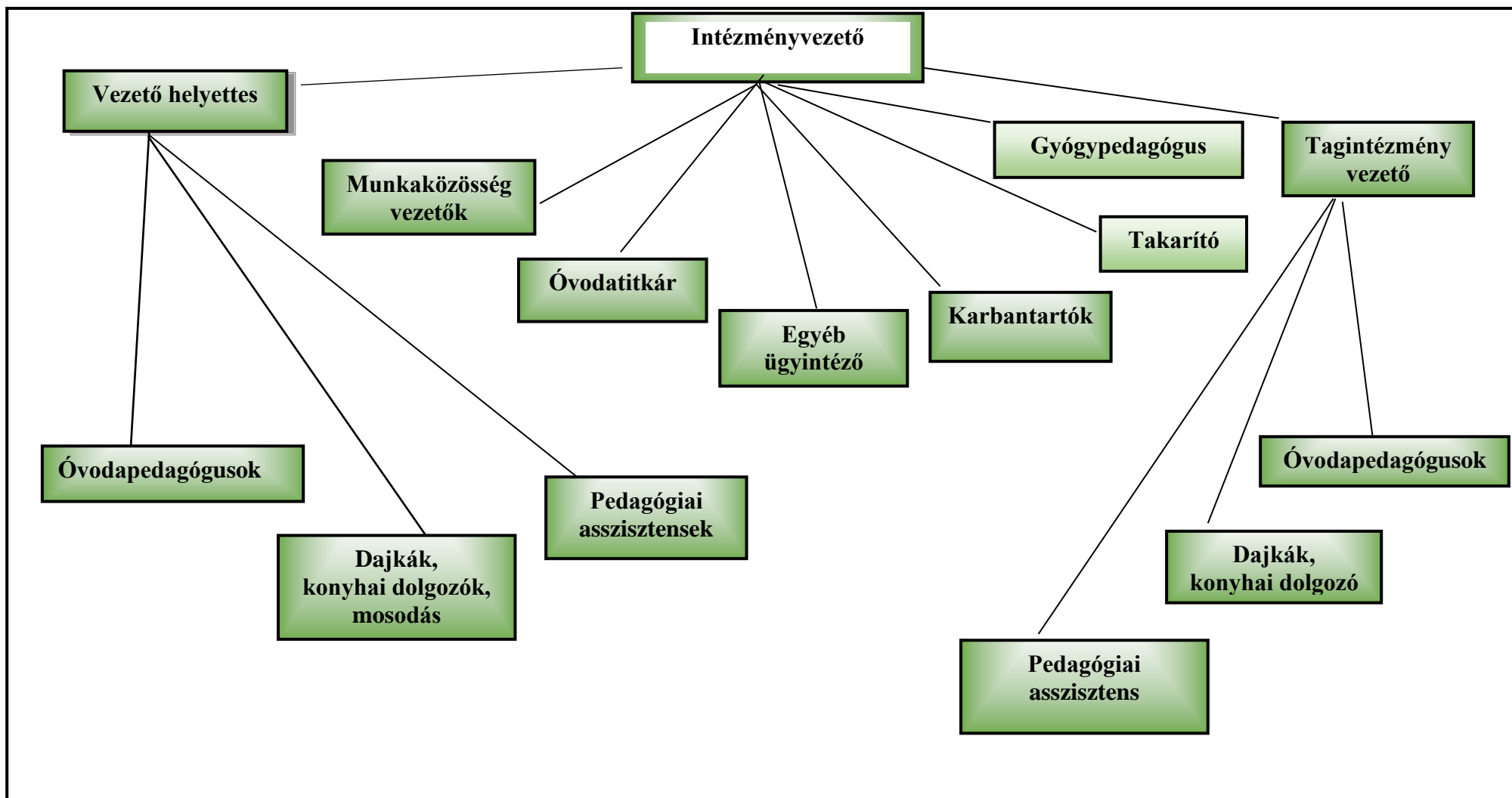
**A feladatellátást szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog:**

A feladatok ellátást szolgáló ingatlanvagyon, a leletár szerint nyilvántartott tárgyi eszközöket, a rendelkezésére álló vagyontárgyakat feladatának ellátásához szabadon használhatja.

A korlátozottan forgalomképes vagyontárgyak bérbeadását Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzat Képviselő-testületének mindenkor hatályos, az Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló rendelete (a továbbiakban vagyonrendelet) szabályozza.

A költségvetési szerv (a feleslegessé vált, valamint selejtezett vagyontárgyak hasznosításának kivételével) a rendelkezésre álló korlátozottan forgalomképes vagyont nem jogosult elidegeníteni és biztosítékként felhasználni.

### 5. Szervezeti felépítés III. sz. Összevont Óvoda



## **6. Az óvoda vezetője (2024.01.01-től igazgató)**

Az intézmény vezetőjét Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

A vezető határozott időre, 5 évre kerül kinevezésre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII: törvény 23.§ (3) bekezdésének rendelkezése alapján. A kinevezést pályázati kiírás előzi meg. 2024.01.01-től 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

Az óvodavezető feladatait, jogkörét, felelősségét, a Nemzeti köznevelésről szóló törvény / 69.§. ( 1 ) / és a fenntartó határozza meg.

### **Az óvodavezető kizárólagos hatásköre:**

- Munkáltatói jogkör gyakorlása
- Kötelezettségvállalási jogkör
- Kiadományozási jogkör gyakorlása
- A fenntartó előtti képviselő

### **Az óvodavezető:**

- Az irányítói jogokat gyakorló szerv által megbízott feladatokat ellátja, határidőre beszámolókat elkészíti
- Egyszemélyi felelős vezető. A jogszabályoknak, előírásoknak megfelelően irányítja a szervezeti egységeket
- Pénzügyi, számviteli szabályzatokat betartja, betartatja
- gondoskodik a költségvetés, szakmai, pénzügyi beszámolók elkészítéséről
- felel az óvoda szakszerű és törvényes működéséért.
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményben foglalkoztatottak felett
- dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- felelős az intézményi pedagógiai szabályzatainak elkészítéséért (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, intézményi szabályzatok), és ezek betartatásáért
- elkészíti a munkarendet, munkaköri leírásokat
- képviseli az intézményt

### **Felel:**

- a pedagógiai munkáért, nevelőmunka irányítása, a pedagógus etikai normák betartásáért, nevelőtestületi értekezletek előkészítése,
- a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, megszervezéséért, lebonyolításáért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosításáért
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a szülői közösséggel való megfelelő együttműködésért
- tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért
- munkavállalói érdek-képviselői szervekkel együttműködés
- kötelezettségvállalási, munkáltatói, kiadományozási jogkör gyakorlása
- döntés minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- Az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető a fenntartó egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendelhet el. / 30.§ (5. ) a.) pontja /
- jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- óvodai felvétel, előjegyzésért

- **Az intézmény dolgozóinak előzetes tájékoztatási kötelezettsége van az intézményvezető (egyszemélyi felelős vezető) felé: az óvodát, kollégákat, gyermekeket érintő bármilyen írásbeli vagy szóbeli nyilatkozat tételéről, online felületen megjelenő képi és hanganyagról, kerületi-fővárosi-országos szinten vállalt rendezvényeken való részvételről, cikkek írásáról. Ennek megszegése esetén szankció: első alkalommal írásbeli figyelmeztetés. Második alkalommal, jutalom összegének csökkentése.**

Az óvodavezető szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben külső szakértővel történő értékelés céljából.

Az óvodavezető munkáját a vezetői megbízásának második és negyedik évében nevelőtestület és a szülők közössége anonim kérdőíves felmérés alapján értékeli.

### **7. A vezető helyettes, tagintézmény vezető**

A vezető helyettesi megbízást az óvodavezető adja a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével. A megbízás visszavonásig érvényes. A helyettesek vezetői tevékenységüket az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzik.

#### **A vezető helyettes, tagintézmény vezető jogköre, felelőssége:**

- az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősség mellett** a Pistahegyi köz 1. vezető helyettese: **Józanné Szerdahelyi Gitta** végzi a vezetési feladatokat
- a vezető helyettes, tagintézmény vezető munkáját munkaköri leírás alapján végzi
- személyes felelősséggel tartozik az óvoda vezetőjének.
- az óvodavezető távollétében felelősséggel vezeti az óvodát.
- a nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenységek irányításában
- irányítja, szervezi, nyilvántartja, ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkarendjét
- a tagintézmény vezető a tagintézményben nyilvántartja az intézmény bélyegzőit és ellenőrzi szabályos használatukat
- gondoskodik a gazdaságos, zavartalan, biztonságos működésről

#### **Feladataik:**

- nemzeti ünnepek méltó megszervezése
- tanügyi nyilvántartások jogszabályban, intézményi szabályzatokban meghatározott szempontok szerinti vezetése
- helyettesítési napló vezetése, összesítése
- szülői szervezet munkájának segítése
- szabadságok ütemezése, nyilvántartása
- HACCP rendszer működtetése
- belső továbbképzések megszervezése
- alkalmazotti, nevelési értekezletek előkészítése
- óvodavezető megbízása alapján részt vesznek a vezetői munkában
- intézmény képviselő továbbképzések, rendezvények alkalmával

#### **Beszámolási kötelezettség:**

- intézményi egységek működéséről
- pedagógiai, nevelő munkáról
- belső ellenőrzések tapasztalatairól
- problémák jelzéséről

**Az intézmény munkavállalói saját munkaköri leírásuk alapján végzik el feladataikat.**



## **II. Részletes szabályozás**

### **1. Az óvoda működési rendje:**

#### **Az óvoda általános rendje:**

A főbejárat mellett, címtáblát, lobogót kell elhelyezni.

#### **Az óvoda teljes területén tartózkodó minden személy köteles:**

- védeni a közösségi tulajdont
- megőrizni az óvoda rendjét, tisztaságát
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal.
- eljárni a tűz és balesetvédelmi előírások szerint
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.

#### **Az óvoda nevelési rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.**

##### **A munkatervhez ki kell kérni:**

- a szülői közösség véleményét

#### **Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:**

- az óvodai nevelés nélküli napok számosságát, időpontját, célját
- a szünetek időtartamát
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját

#### **A nyitva tartás rendje:**

- Az óvoda hétfőtől-péntekig 6<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup> -ig tart nyitva.
- A gyermekek óvodába érkezése és távozása folyamatosan történik.
- A gyermeket a gondviselő szülő, illetve az általa szóban vagy írásban meghatalmazott személy viheti el.
- A szóban meghatalmazott személynél a szülő köteles a gyermeke óvodapedagógusát az illető személyről előre tájékoztatni.

A nyitvatartási rend a munkanapokra és a nevelésnélküli munkanapokra vonatkozik.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az óvodavezető adhat engedélyt.

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

A közoktatási törvény értelmében az óvodai intézmény nevelési év közben igénybe vehető nevelés nélküli napjainak száma: 5 nap.

A szülőket 7 nappal előtte írásban értesítjük. A rászorulóknak ügyeletet biztosítunk.

Az óvoda a vezető által meghatározott, a fenntartó által jóváhagyott nyári zárás alatt szünetel /maximum 5 hét /.

A nyári zárás idejére a szülők kérésére a kerület ügyeletet tartó óvodájában helyezük el a gyermekeket.

#### **Az óvodai élet részletes szabályozását a házirend határozza meg.**

### 1.1. Az alkalmazottak nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazottja alkotja. Az óvoda alkalmazottainak részletes, általános munkarendjét az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását haladéktalanul jeleznie kell az óvodavezetőnek, vagy a helyettesének, hogy feladatának ellátásáról gondoskodni lehessen.

A vezető helyettes, tagintézmény vezető tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

Az alkalmazott köteles munkahelyén ápoltnan, munkaruhában, pontosan megjelenni, munkaideje kezdetekor munkaterületén tartózkodni.

### 1.2. A vezető intézményben való benntartózkodási rendje:

A vezetői feladatok folyamatos ellátása érdekében az óvoda hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni.

Az intézményvezető 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup> -ig tartózkodik az intézményben.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának a rendje
Óvodavezető	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>
Óvodavezető helyettes	7 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> vagy 11 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>
Megbízott: Munkaközösség vezetők	7 <sup>00</sup> - 13 <sup>30</sup> vagy 10 <sup>30</sup> -16 <sup>30</sup>

**Óvodai ügyintézés: minden nap 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>- ig.**

### 1.3. Az óvodapedagógusok munkarendje:

Az óvodapedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, melynek nyolcvan százalékát (32 órát) a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra kell fordítani.

A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el a pedagógus számára.

A pedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető helyettes állapítja meg a vezető jóváhagyásával.

Az intézményvezető biztosítja a napi feladatok egyenletes elosztását az óvodapedagógusok között.

### 1.4. Az alkalmazottak munkarendje:

Az alkalmazottak heti munkaideje 40 óra. Az általános munkarendjét a vezető állapítja meg, és a munkaköri leírásokban rögzíti.

Az alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét a vezető helyettes állapítja meg, az óvodavezető jóváhagyásával.

### 1.5. A munkaközi szünet - kiadásának rendje:

- Az intézmény a munkavállaló részére, ha a napi munkaidő a hat órát meghaladja, 30 perc munkaközi szünetet biztosít, melynek időtartamával növekszik az intézményben töltött idő.
- Az intézmény területén tilos a dohányzás.

### 1.6. A helyiségek használati rendje

- A dolgozók az óvoda helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben úgy használhatják, hogy ne zavarják a nevelő-oktató munkát.

- Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait.
- A gyermekek az óvoda helységeit, udvarát kizárólag felnőtt felügyelettel használhatják.

## **2. A Pedagógiai munka, intézményi és teljesítményértékelési ellenőrzése**

### **2.1. Ellenőrzés célja:**

- az információk gyűjtése
- munkarend, szabályok betartása
- vagyon védelem, a takarékoság
- minőségi munka színvonalának emelése
- **abban az esetben, ha jutalom keretet biztosít a Fenntartó, a teljesítményértékelés, és intézményi értékelés értékelési skálája alapján differenciáltan történik a pénzjutalom mértékének megállapítása**
- tematikus ellenőrzés
- **Szóbeli figyelmeztetés esetén: 1. alkalommal: jutalom csökkentése: 25 %-al  
2. alkalommal: jutalom csökkentése: 40 %-al**
- **Írásbeli figyelmeztetés esetén: 1. alkalommal: jutalom csökkentése: 50 %-al  
2. alkalommal: jutalom csökkentése: 75 %-al  
3. alkalommal: jutalom teljes megvonása**

**A munka fegyelem-minőség, munkaköri leírás súlyos elmulasztása, munkára alkalmatlanság, Etikai kódex, PTK-ba ütköző esetekben a megfelelő szervek felé jelzés, eljárás indítása (Fenntartó, Nemzeti Pedagógus Kar, rendkívüli munkaalkalmassági vizsgálat kérése, rendőrségi és bírósági eljárás indítása), munkaviszony megszüntetésének kezdeményezése.**

### **2.2. A pedagógiai ellenőrzés területei:**

- pedagógiai program feladatainak végrehajtása
- munkatervi feladatok határidős megvalósítása.
- fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.

### **2.3. Az óvodavezető ellenőrző tevékenysége:**

Az egyszemélyi felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga kiterjed az intézmény összes alkalmazottjára.

#### **2.3.1. Az ellenőrzés feladatai:**

- ellenőrzési rendszer tárgyi és személyi feltételeinek biztosítása
- éves ellenőrzési ütemterv, ellenőrzés időpontjának meghatározása
- belső ellenőrzés működés hatékonyság ellenőrzése
- értékelő megbeszélések, intézkedési tervek elkészítése, megvalósulásuk visszaellenőrzése
- írásos dokumentáció készítése

#### **2.3.2. Az ellenőrzés formája, módja, gyakorisága:**

- csoportlátogatás
- beszámolás
- önértékelés
- szakmai munkaközösségi beszámoló
- tematikus ellenőrzés

## **2.4. A vezető helyettes/tagintézmény vezető, munkaközösség vezetők ellenőrzési tevékenysége.**

- az intézményvezetőség ellenőrzései, az intézmény működésére teljeskörűen vonatkozik
- az ellenőrzésre jogosultak hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza

### **2.4.1. A vezető helyettes, munkaközösség vezető kiemelt vizsgálati területei:**

- jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása
- vezetői utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása
- határidős feladatok teljesítése
- tanügyi dokumentáció, nyilvántartások

## **2.5. Belső ellenőrzési csoport- BECS – a mindenkori hatályos törvényi előírások alapján, saját munkaterve szerint dolgozik, melyet a BECS szabályzat tartalmaz.**

**Tagjai: 4-5 fő**

### **Feladatai:**

- belső elvárás rendszer elemeinek beazonosítása, meghatározása
- külső- belső elvárások koherens kialakítása
- önértékelési rendszer kidolgozása
- a nevelőtestület folyamatos informálása, feladatok elosztása
- önértékelési ütemterv elkészítése
- az önértékelések megszervezése, lebonyolítása, elemzés, értékelés,
- az eredmények online felületre történő feltöltése

## **2.6. Külső ellenőrzés**

Országos szakmai ellenőrzés: tanfelügyelet. OH által kidolgozott útmutató szerint.

## **3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel:**

- Az tagintézmények bejárati kapuin felnőtt által nyitható, elektromos gomb, illetve mechanikus „kallantyú” szolgál.
- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket az intézmény dolgozói bekísérik a vezetői irodába, vagy az általa keresett csoporthoz.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel egyeztetett időpontban történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.
- A gyermekek egyéni fejlesztést végző az óvodavezetővel egyeztetett időpontban és helyen foglalkoznak a gyermekekkel
- Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető állapítja meg.

**Az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek, az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok megtartása kötelező.**

- az óvoda területén a szülők és gyermekek a házirendben foglaltak szerinti betartása
- érkezésnél, távozásnál a kapu zárása

- az intézmény tárgyi környezete épségének megóvása
- az intézményi helyiségeinek megfelelő használata Az óvoda udvarát a gyermekek kizárólag az óvónők felügyelete mellett használhatják, és csak azok a gyermekek, akikért még nem jöttek szüleik.
- Felelősséget csak azokért a gyermekekért vállalnak az óvodapedagógusok, akiket a szülők/hozzátartozók személyesen adtak át. Az óvodapedagógusok felelősek a gyermek óvodában tartózkodásának időtartama alatt történt eseményekért.

#### **4. A nevelési- oktatási intézmény tagintézményével való kapcsolattartás rendje**

Az óvodavezető folyamatosan, személyesen, illetve telefonon tartja a kapcsolatot az óvodával, tagóvoda vezetővel. Az írásos: túlóra, szabadság, betegállomány, munkával összefüggő dokumentumokat, egyéb információkat köteles a tagóvoda vezető átadni az óvoda vezetőjének. Rendkívüli eseményeket azonnal telefonon kötelesek jelezni a helyettesek.

#### **5. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

##### **5.1. Az óvoda szervezeti egységei:**

- vezetőség
- alkalmazotti közösség
- szakmai munkaközösség
- BECS
- óvodatitkár, egyéb ügyintéző
- pedagógiai asszisztensek
- dajkák
- konyhai dolgozók
- mosodás
- takarító
- fűtő, karbantartó
- Közalkalmazotti Tanács
- Pedagógus Szakszervezet

##### **5.2. A kapcsolattartás módjai:**

- nevelési értekezletek (éves terv alapján és szükség szerint)
- alkalmazotti értekezletek (éves terv alapján és szükség szerint)
- vezetői értekezletek (havonta és szükség szerint)
- munkaközösségi értekezletek (munkaterv alapján)
- eset megbeszélés (szükség szerint)

##### **5.3. A kapcsolattartás ideje, rendszeressége:**

- vezetői értekezletek (két havonta)
- óvónői értekezletek minden hónap első hetében
- munkatársi értekezletek minden hónap első hetében
- személyes szóbeli
- telefonon
- hagyományos írásbeli
- elektronikus formában

#### 5.4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Intézményvezető	Nevelőtestület	<p><b>Értekezletek ideje, rendszeressége:</b> Évente 2 alkalom, kötelező órákon túl Évente 3 alkalom, nevelés nélküli munkanapon</p> <p><b>Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:</b> Havonta</p> <p><b>Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége:</b> szükség szerint</p> <p><b>Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:</b> Szükség szerint, dokumentumok, faliújság</p>
	Alkalmazotti közösség	<p><b>Értekezletek ideje, rendszeressége:</b> Évente 3 alkalommal nevelés nélküli munkanapokon</p> <p><b>Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:</b> Havonta</p> <p><b>Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége:</b> Szükség szerint</p> <p><b>Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:</b> Szükség szerint, dokumentumok, faliújság, facebook zárt csoport</p>
	BECS	Saját munkaterv, és az önértékelési ütemterv alapján, megbeszélések, műhelymunkák szükség szerint.
	HarmóniaMunkaközösség Szinvarázs Munkaközösség	Nevelési év munkatervének megbeszélése Munkaközösségi foglalkozások (évi 4 alk.) Év végi beszámoló elkészítése

#### Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

Szervezeti egység	Szervezeti egység	Rendje és formája
Nevelőtestület Székhely tagintézmény	és Alkalmazotti közösség	<p><b>Együttes értekezletek ideje, rendszeressége:</b> Évente 3 alkalommal, nevelés nélküli munkanap Tűz, munka, balesetvédelmi oktatás évente egy alkalommal, kötelező órákon túl</p> <p><b>Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:</b> Szükség szerint</p> <p><b>Vezetői megbeszélések ideje, rendszeressége:</b> szükség szerint</p> <p><b>Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:</b> Szükség szerint dokumentumok, faliújság</p>
	BECS	Megbeszélések, értekezletek
	Harmónia és Szinvarázs Munkaközösség	Nevelési év munkatervének megbeszélése Munkaközösségi foglalkozások (évi 4) Év végi beszámoló elkészítése

### 5.5. A vezetők közötti feladatmegosztás:

<b>Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján</b>	<b>Feladatot ellátó vezető</b>	<b>Egyéb (helyettes, ellenőr, stb.)</b>
Szakszerű és törvényes működés	Intézményvezető	Vezető helyettes, tagintézmény vezető
Célszerű, takarékos gazdálkodás	Intézményvezető	Vezető helyettes, tagintézmény vezető
Gyermek és ifjúságvédelem	Intézményvezető	Vezető helyettes, tagintézmény vezető
Gyermekbalesetek megelőzése	Intézményvezető	Vezető helyettes, tagintézmény vezető
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Intézményvezető	Vezető helyettes, tagintézmény vezető
Ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működtetése	Intézményvezető	Vezető helyettes, tagintézmény vezető
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése	Intézményvezető	Vezető helyettes, tagintézmény vezető
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Intézményvezető	Vezető helyettes, tagintézmény vezető
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Intézményvezető	Vezető helyettes, tagintézmény vezető
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Intézményvezető	Vezető helyettes, tagintézmény vezető
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Intézményvezető	Intézményvezető Vezető helyettes, tagintézmény vezető
Alláshelyek betöltése, kinevezés	Intézményvezető	Intézményvezető
Megbízások	Intézményvezető	Intézményvezető
Munkaköri leírás készítése	Intézményvezető	Vezető helyettes, tagintézmény vezető
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartása	Intézményvezető	Vezető helyettes, tagintézmény vezető
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Intézményvezető	Vezető helyettes, tagintézmény vezető
Alkalmazottak erkölcsi, anyagi elismerése	Intézményvezető	Vezető helyettes, tagintézmény vezető
Szabadságok tervezése, ütemezése	Vezető helyettes, tagintézmény vezető	Intézményvezető
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Vezető helyettes, tagintézmény vezető	Intézményvezető
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Vezető helyettes, tagintézmény vezető	Intézményvezető
Pénzügyi, gazdálkodási feladatok	Intézményvezető	Vezető helyettes, tagintézmény vezető
Tanügy igazgatási feladatok	Intézményvezető	Vezető helyettes, tagintézmény vezető
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Intézményvezető	Vezető helyettes, tagintézmény vezető
Szabályzatok, dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Intézményvezető	Vezető helyettes, tagintézmény vezető
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Intézményvezető	Vezető helyettes, tagintézmény vezető
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Intézményvezető	Vezető helyettes, tagintézmény vezető
Leltározás, selejtezés	Intézményvezető	Vezető helyettes, tagintézmény vezető
Épület és vagyontárgyak védelme	Intézményvezető	Vezető helyettes, tagintézmény vezető
Intézmény képvisellete	Intézményvezető	Vezető helyettes, tagintézmény vezető
Biztosítja a gyermekek részvételét kerületünk eseményein	Vezető helyettes, tagintézmény vezető	Intézményvezető

## **5.6. Kiadományozási jog**

Az intézmény nevében aláírási jogkörrel az intézményvezető rendelkezik.

Az óvodavezető akadályoztatás esetén:

- azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyek kivételével- a helyettest terheli a felelősség.
- Intézkedési köre a napi működéssel kapcsolatos feladatokra, a 368/2011.(XII.31.) sz. korm. rend. 10.§(7.) bekezdés a.) pontja alapján, a kiadások teljesítés igazolására terjed ki.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a fenntartó határozza meg az átruházott feladatokat, jogköröket.

Tartós távollétnek minősül a legalább 30 napos folyamatos távollét.

## **6. A vezetők helyettesítési rendje:**

Az intézményvezető felelőssége a vezetői feladatok folyamatos ellátásáról való gondoskodás.

Az óvoda nyitva tartása alatt a vezető vagy a helyettese az intézményben tartózkodik.

A zárva tartás alatt kéthetente egy alkalommal - külön megállapított beosztás szerint - ügyeletet kell tartani.

Az intézményvezető szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén helyettese látja el a vezetői feladatokat.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyi munkaközösség vezetője, egyéb esetben vezető által megbízott személy helyettesíti, aki felel az óvoda biztonságos működéséért. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.

A vezető illetve a vezető helyettes akadályoztatása esetén a vezető helyettesítési rendje lép életbe.

**Az intézményvezető, vezető helyettes, tagóvoda vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés módja:**

- Az intézményvezető szabadság, betegsége, hivatalos távolléte alatt Józanné Szerdahelyi Gitta vezető helyettes helyettesíti az azonnali döntést nem igénylő esetekben, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.
- Tartós távollét esetén egy hónapnál hosszabb időtartamon túl - a teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozóan – a Fenntartó kompetenciája, melyet a kollektívával ismertetni kell.
- Intézményvezető szabadsága alatt a helyettesítést előre megtervezve a vezető helyettes, tagintézmény vezető végzi, az azonnali döntést nem igénylő esetekben, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.
- A tagintézmény vezető szabadsága, távolléte alatt a legmagasabb fizetési fokozatú, az intézményben legrégebben dolgozó helyettesíti.

**A helyettesítés alatt átadott feladatok köre:**

- Napi, zökkenőmentes működéshez szükséges intézkedések
- Csak olyan ügyekben járhat el a helyettesítő, melyek gyors intézkedést igényelnek, nem lehet a probléma megoldásával várni, a helyettesítés során történő ellátásra a munkaköri leírásban, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott.
- A kizárólagosan vezetői jogkörbe utalt ügyekben nem dönthet egyik helyettesítő sem.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén, azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan Józanné Szerdahelyi Gitta vezető helyettes aláírási jogot gyakorolhat.



## **7. A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje**

### **Az óvodai szülői szervezet**

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében „Szülői szervezetet” hozhatnak létre.

Óvodánkban szülői közösség működik.

Az óvodai „Szülői közösséget” a gyermek csoportokban megválasztott szülői képviselők alkotják. A szülői közösség a vezetőségbe csoportonként 2 főt delegál.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

### **A szülői közösség:**

#### **véleményezhet, javaslatot tehet:**

- az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben
- vezetői pályázat (Fenntartó döntés alapján)

#### **egyetértési, véleményezési jogot gyakorol**

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Hitoktatás

### **Az intézményvezető kérheti a szülők közössége véleményét:**

- a tájékoztatás módjáról, lehetőségeiről,
- a nyilvánosságra hozatalról
- a szülői igények alapján szervezett rendezvényekről
- a gyermekek többségét érintő kérdésekben

Az intézményvezető feladata: a szülői szervezettel való együttműködés.

Az intézményvezető munkáját a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. ( Nkt. 69.§ (4)

## **8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

A nevelőtestület az intézmény legfőbb tanácskozási és döntéshozó szerve. Döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **8.1. A nevelőtestület tagjai:**

- Óvodapedagógusok, gyógypedagógus
- A pedagógiai munkát közvetlen segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak. (2013. 09. 01.- től hatályos).

### **8.2. Nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:**

- A szakmai munkaközösségre.

### **A nevelőtestület NEM ruházhatja át a következő jogköreit:**

- A Pedagógiai Program elfogadása
- A Szervezeti Működési Szabályzat elfogadása.

### **8.3. A nevelőtestület jogköreiből átruházhatja**

#### **Döntési jogkör:**

- Házirend elfogadása
- a nevelési- oktatási intézmény éves munkatervének, beszámolójának elfogadása

- a nevelési- oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása (Fenntartó döntése alapján)
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

#### **Véleménynyilvánítási jogkör:**

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- az intézményvezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- a nevelési- oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében
- a nevelési- oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában
- más, jogszabályban meghatározott esetekben.

#### **Javaslattevési jogkör:**

- A nevelési- oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A beszámolás ideje, gyakorisága a nevelőtestület határozata alapján történik.

#### **8.4. Nevelőtestületi értekezletek, határozatok:**

- Tanévnyitó értekező
- Őszi nevelési értekező
- Tavaszi nevelési értekező
- Tanévzáró értekező.

Rendkívüli értekező hívható össze, ha a nevelőtestület egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, vagy az óvoda vezetője szükségesnek látja, írásban bejelenti az ok megjelölésével.

Az intézményvezető előtte három nappal hirdetmény formájában az alkalmazotti közösség tudomására hozza.

#### **A nevelőtestület döntéseit, határozatait – jogszabályban meghatározottak kivételével-**

- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza
- a szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt
- a nevelőtestület döntéseit határozat formájában kell megszövegezni
- a határozatokat sorszámozni és nyilvántartásba kell venni

#### **Határozatképesség**

- A nevelőtestület határozatképes: ha tagjainak 50%- a jelen van.
- Rendkívüli (óvodavezetői megbízással kapcsolatos/ nevelőtestületi értekezőnél) a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösségi értekezőnél az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges (Fenntartó döntése alapján).

## **9. Külső kapcsolatok rendszere**

### **Külső intézményi kapcsolatok:**

#### **9.1. Külső kapcsolatok célja:**

Az óvoda feladatai ellátása, és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatot épít ki a kapcsolódó intézményekkel.

#### **9.2. Kapcsolattartás módjai:**

- Közös értekezlet, ünnepélyek tartása
- Szakmai előadások, megbeszéléseken való részvétel.
- Módszertani bemutatások
- Intézményi rendezvények látogatása
- Hivatalos ügyintézés levélben, vagy telefonon.

#### **9.3. Rendszeres külső kapcsolatok**

- Fenntartóval, a közös fenntartású többi intézményekkel
- A gyermek- egészségügyi intézménnyel
- A gyermek-és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- Családsegítő Központtal
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XXIII. Kerületi Tagintézménye
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálatok – Szakértői Bizottságok
- Tankerülettel
- Intézmények közelében lévő általános iskolákkal
- Bölcsődével

## **10. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása**

Hagyományok, ünnepek alkalmával életkoruknak megfelelően emlékeznek meg a csoportok.

#### **10.1. A gyermekek nemzeti és identitás tudati magatartás alapjainak megvalósítása érdekében**

**Március 15.** (javasolt ruházat: sötét nadrág, alj, fehér ing, blúz, kokárda)

#### **10.2. A gyermekek hagyományos ünnepei az óvodában:**

- **Mikulás**
- **Karácsony**
- **Húsvét**
- **Anyák napja**
- **Évzáró**
- **Gyermeknap**

#### **10.3. Zöld jeles napok:**

X. 4. Állatok világnapja

III.22. Víz világnapja

IV.22 Föld napja

V. 10. Madarak és Fák napja

## **10.4. Egészség**

**10.5. Néphagyományok:** Márton nap, Farsang, Húsvét

## **10.6. Magyar Népmese Napja**

**10.7. Erdei óvoda:** Megszervezése csak megfelelő személyi feltételek esetén

### **Csoportokon belüli egyéb programok, hagyományok:**

- gyermekek név és születésnapjainak ünneplése
- kirándulások
- óvodán belüli programok

## **11. Szakmai munkaközösség ( Nkt. § (1)- (5) )**

Óvodánkban két helyi munkaközösség működik (Nevének felülvizsgálata minden nevelési év elején, módosítás a tagok döntése alapján).

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

A szakmai munkaközösséget munkaközösség- vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg öt évre.

### **11.1.Munkaközösségek céljai, feladatai**

- A pedagógiai program cél és feladat rendszerének megvalósításában nyújt segítséget.
- Önképzés, belső képzés megszervezése.
- Pályakezdő kollegák fokozott segítése -bemutató foglalkozások tartása, hospitálás biztosítása, módszertani ismeretek átadása, az intézmény szervezeti kultúrájának megismertetése.
- Nevelő- oktató munka fejlesztése – a szakmai munka irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében való részvétel.
- Szakmai innováció kezdeményezése.
- Pedagógusok belső továbbképzésének szervezése.
- Intézményvezetői pályázatnál írásos véleményezés a vezetési programról (Fenntartó döntése alapján).

### **11.2. Szakmai munkaközösség vezető jogai:**

- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok munkáját.
- Ha hiányosságot észlel intézkedést kezdeményez a vezető felé.
- Javaslatot tesz szakmai továbbképzésre a munkaközösségi tagok jutalmazására.
- A vezető óvónővel együtt részt vesz a pedagógus teljesítményértékelő ellenőrző látogatáson.

### **11.3. Munkaközösség vezetői feladatok**

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívül.
- Összeállítja a munkaközösség éves programját
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.
- Koordinálja a munkaközösség tevékenységét.
- Beszámol a vezetőnek és a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

- Belső ellenőrzés során információt nyújt a vezető részére.
- Irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységért.
- Értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez.
- A szakmai munkaközösség köteles tájékoztatást adni a nevelőtestület megbízásából eljáró ügyekről.

#### **11.4. A szakmai munkaközösség jogai**

**Döntési jogkör** /EMMI rend. 118.§(1)- (4) /:

- a működési rendjéről, munkatervéről
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

#### **Véleményezési jogköre:**

- A pedagógiai program és a továbbképzési program elfogadása
- Az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztása

### **12. Közalkalmazotti Tanács feladat ellátási rendje**

- Kollektív Szerződés tartalmazza.
- Minden olyan véleményezési, javaslattételi jogkör, mellyel a dolgozók közösen bízzák meg a Közalkalmazotti Tanács tagjait, illetve elnökét, írásbeli beszámolási kötelezettséggel tartozik.
- A Közalkalmazotti Tanács Vezetője az aktuális jogszabályokat és változásait kövesse nyomon és ismertesse a dolgozók körében.
- A Közalkalmazotti Szabályzatban rögzített feladatok

### **13. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

#### **13.1. Az óvoda nevelési programja az egészséges életmódra épül.**

- Az intézmény Pedagógiai Programja részletesen tartalmazza az egészségfejlesztési célokat, konkrét feladatokat, különös tekintettel szerepel:
  - Családias-szeretetteljes légkör (lelki egészség)
  - Egészséges életmód (Táplálkozás, mozgás, relaxáció)
  - Környezet megismerésére nevelés (környezeti nevelés, környezettudatos magatartásra nevelés,

#### **13.2. Az intézmény mindennapjaiban a gyermekek a következő egészségfejlesztő tevékenységekben részesülnek:**

- egészséges táplálkozás
- mindennapos testnevelés, testmozgás
- testi és lelki egészség fejlesztés
- bántalmazás megelőzése
- baleset megelőzés és elsősegélynyújtás
- személyi higiéné alakítása

#### **13.3. Az óvodai Egészségnevelés**

**Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályban rögzíti egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.**

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztai Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan meg kell tartani.

## **Gyermekek egészségügyi felügyelete, ellátása:**

- **A gyermekek ellátását a saját házi orvosuk végzi.** A gyermekek szűrővizsgálatát a szülő jelenlétében a gyermekrendelőben végzik. A szűréssel kapcsolatos adminisztrációt, a gyermekek egészségügyi törzslapjának kitöltését a gyermekorvos és az óvoda védőnője tölti ki, és a gyermekrendelőben tárolja. Az óvoda védőnője az intézményvezetővel egyeztetett időpontban jár az óvodába.
- Fogászati szűrés
- Sürgős, halasztást nem tűrő esetekben a vezető vagy a helyettes telefonon megkeresheti a gyermek házi orvosát, védőnőjét.
- Óvodások általános szűrése

## **Az intézmény dolgozóinak egészségügyi felügyelete és ellátása:**

- Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy dolgozhat.
- Kötelező orvosi vizsgálatokon részt kell venniük a dolgozóknak.
- Az óvoda egész területén, valamint jogszabályban meghatározott körzetében tilos a dohányzás.
- A csoportszobákban és a gyermekmosdókban a higiénés követelmények betartása a dolgozókra és a szülőkre nézve egyaránt kötelező.

## **14. Intézményi védő-óvó ellátások:**

### **14.1. Az óvodavezető és az óvodapedagógusok feladatai:**

Intézményünkben egy kolléga felvállalta a gyermekvédelmi felelős „tiszttségét”, aki az intézményvezetővel együtt képviseli a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását, valamint a személyes részvételt a szakmai megbeszéléseken.

- A nevelési év elején, az óvodapedagógusok tájékoztatása alapján megállapítja a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumát, megtervezi a gyermekvédelmi feladatokat.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett, hátrányos gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.
- Segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi tevékenységét. Ha szükség van rá, családlátogatást végez a csoport óvónőivel.
- Kapcsolatot tart a gyermek- és ifjúságvédelmi hatósággal, a családsegítő központtal, az intézményi szociális segítővel.
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, a helyi önkormányzat rendeleteit, az információkat megosztja.
- Munkájáról évente beszámol a Családsegítő Szolgálat felé.

**Zajvédelem:** 20/2012. évi EMMI rendelet módosítása alapján: 128.§ (11)<sup>\*</sup> A nevelési- oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott tanítási órán, egyéb foglalkozáson, valamint a nevelési- oktatási intézményben vagy a nevelési- oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek, tanulók is részt vesznek, a gyermekek, tanulók zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani. Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen a) 0-6 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket,

(12)<sup>\*</sup> Az Laeq M30 75-90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni.

**Tartós gyógykezelésben részesülő gyermek:** A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek az Nkt. 4. §-a szerint kiemelt figyelmet igénylő gyermekek.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek: az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti **általános járóbeteg-szakellátásban** vagy az Eütv. 91. §-a szerinti **általános fekvőbeteg-szakellátásban** részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a 36 nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.

A tartós gyógykezelés alatt álló **gyermek szülei kérhetik a gyermek felmentését az óvodakötelezettség alól.** Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az általános járóbeteg-szakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében **a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.** Az eljárás időtartama 50 nap.

**20/2012. (VIII. 31) EMMI-rendelet 75. § (5)** ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv (a fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala) az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, **az óvoda a szülő részére**

- tanácsadást,
- konzultációt **biztosít**, továbbá
- terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén **továbbirányít** a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

**190. §\*** **A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek,** tanuló nevelése-oktatása esetében a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott pedagógus munkáltatója az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére, az Nkt. 65. § (5b) bekezdése szerinti célfeladatot állapíthat meg a pedagógus részére a nevelési-oktatási tevékenységnek az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény számára történő ellátására, ha a pedagógus a megfelelő szakképzettséggel rendelkezik és vállalja, hogy a célfeladatot az e rendeletben foglaltak szerint, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok betartásával végzi. A célfeladat megállapításakor előnyben kell részesíteni azt a pedagógust, aki egyebekben a célfeladat ellátásával megegyező feladat-ellátási helyen végzi nevelési-oktatási feladatait. A célfeladatot vissza kell vonni, ha azt az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásban kezdeményezi.

**2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása:** 1 típusú diabéteszes gyermek kötelező ellátása

**62.§ (1a)** A nevelési-oktatási az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

**(1b)** Az intézmény vezetője a pedagógus vagy intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a vércukorszint szükség szerinti mérését,  
szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

**(1c)** A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

**(1d)** A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.”

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat alapján az Oktatási Hivatal biztosítja a szakmai továbbképzési lehetőséget a **pedagógus vagy a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek** számára, amelynek elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, iskolákban történő támogatása biztosítható.

**14.2. Gyermekbaleset** minden olyan baleset, amely a gyermeket az intézményben, vagy az óvoda által szervezett intézményen kívüli programon következik be. / Nkt.4..c (31)

#### **Baleset- megelőzési tevékenységek/ EMMI rend.168.§ (1)- (3 )**

A balesetek elkerülése érdekében minden védő- óvó intézkedést meg kell tenni.

Az óvodavezetőnek meg kell teremtenie a nevelő-oktató munka egészséges, biztonságos feltételeit.

#### **Az óvodapedagógusok és az óvoda más alkalmazottainak baleset megelőző feladatai:**

Szokás, szabályrendszer rögzítésével kialakítják a helyes magatartási formákat, betartásukra törekednek.

Baleset megelőzési ismeretek átadása a gyermekek egyéni és életkori jellemzőinek megfelelően.

Gyermek az óvoda egész területén nevelési időben őrizetlenül nem maradhat, szúró, vágó eszközöket felnőtt felügyelete nélkül nem használhat.

Udvari játékeszközök helyes, rendeltetés szerinti használatára nevelés

Napfürdőzés, fürdés szabályainak elsajátíttatása

Csoportszobába, játékeszközök kialakított szabályrendszer szerint történő használata

Mosdó, öltöző rendeltetésszerű használata, folyosón való közlekedés szabályának a kialakítása.

Tiltó rendelkezések: apró játékok fülbe, orrba ne kerüljenek, szúró, vágó eszközöket a gyermek otthonról nem hozhat be.

A balesetek elkerülése érdekében minden védő – óvó intézkedést meg kell tenni.

Az óvodavezetőnek, az óvodapedagógusoknak és más alkalmazottaknak minden helyiségben ki kell alakítani a helyes magatartási formákat.

Gyermekek az óvoda egész területén nevelési időben felügyelet nélkül nem maradhatnak.

Szúró, vágó eszközöket felnőtt felügyelete nélkül nem használhat.

Udvaron a mászóakák, csúszda egyéb eszközök helyes használatánál a szabályok kialakítása, betartatása.

Fürdés, napfürdőzés szabályai

Udvari játékeszközök rendeltetésszerű használata.

Csoportszoba, helyes viselkedéskultúra kialakítása.

Játékeszközök használata: apró játékok orrba, fülbe ne kerüljenek.

Mosdó, öltöző rendeltetésszerű használata.



Ugrálás, tolakodás, a folyosókon roller, műanyag bicikli, görkorcsolya használatának elkerülése, a balesetveszélyre a szülők figyelmét felhívjuk, felelősséggel tartoznak betartatásáért.

Az óvoda csak megfelelő tanúsítvánnyal ellátott játékokat vásárolhat. A játékeszközöket a gyermekek rendeltetésüknek megfelelő használják

### **Baleset esetén:**

Elsődlegesen a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor az elsősegélynyújtó kolléga, illetve szükség esetén azonnal orvos segítségét kell kérni.

Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni ismereteihez képest.

A balesetet haladéktalanul jelenteni kell az óvodavezetőnek

Az óvodapedagógusnak kötelessége tájékoztatni a szülőt a balesetről és a kezelés tényéről, helyéről.

A gyermekbaleset forrásának felderítése és megszüntetése.

### **Gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége / EMMI rendelet 169.§(1)- (5 )**

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és jegyzőkönyvet kell készíteni.

Súlyos baleset esetén a fenntartót értesíteni kell. Ilyen esetekben a megbízott munkavédelmi felelős személy bevonása szükséges.

A gyermekbalesetek kivizsgálásánál az óvodavezető biztosítja a **Szülői Szervezet** képviselőjének részvételét.

A szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt bekövetkezett baleset esetén a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézményé.

**Bekövetkezett gyermekbaleset esetén az óvoda a gyermek szülőtől való átvételétől a gyermek szülőnek történő átadásáig vállal felelősséget.**

### **15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:**

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenti. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről.

Rendkívüli eseménynek számít:

- tűz
- árvíz
- földrengés
- bombariadó
- terror veszély
- egyéb veszélyes helyzet, a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény

#### **15.1. Bombariadó esetén:**

- kerületi rendőrség értesítése
- önkormányzati hivatal értesítése
- a gyermekek átvezetése a legközelebb lévő iskolába, tagintézménybe
- írásbeli jelentés a Fenntartó felé
- a mentés minden intézményükben dolgozó feladata

### **15.2. Tűzriadó esetén:**

Tűz esetén az intézmény kiürítése, a tűzriadó tervében meghatározottak szerint történik, Tűzoltóság értesítése, írásbeli jelentés a Fenntartó felé.

### **15.3. Terror veszély esetén**

Terror veszély esetén intézkedés az óvoda honvédelmi intézkedési terve szerint történik.

### **16. Tájékoztatás az óvoda pedagógiai programjáról**

A Pedagógiai Program a vezetői irodában, nevelői szobákban, óvoda honlapján található meg, ahol a szülők élhetnek betekintési jogokkal. Az óvodapedagógus a szülők igényének megfelelően, előzetes egyeztetés után tájékoztatást ad a Pedagógiai Programról.

### **17. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Intézményünkben a hatályos Ügyviteli és iratkezelés Szabályzatnak megfelelő.

### **18. Az intézményvezető feladat- és hatáskörből leadott feladat és hatáskörök**

Az intézményvezető feladat- és hatáskörből leadott feladat- és hatáskörök

- a vezetők közötti feladat megosztásnál és
- a kiadományozási jogkör gyakorlásánál került meghatározásra.

### **19. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály írja elő**

#### **19.1. A pedagógusokhoz kerülő informatikai, s egyéb irodai eszközök használata**

Intézményünkben lévő informatikai eszközöket magán célra senki nem használhatja.

Az internetezés valamennyi dolgozó részére hozzáférhető.

Az internet óvodai használatában sem letölteni, sem feltölteni nem lehet szerzői jogszabályba ütköző, erkölcsi/ etikai normákat sértő honlapokat, adatokat.

#### **Fotó, videó készítése**

Az óvodában (csak a vezető előzetes engedélyével készíthető fotó, videó) , az intézményen kívül szervezett programokon készült fotók és videó felvételek készítése, internetes közösségi portálokon való megjelenítése kizárólag a gyermekek törvényes képviselői és az érintett felnőttek írásbeli beleegyezésével történhet.

#### **Telefon használat:**

Az intézmény dolgozói saját mobil telefonnal rendelkeznek, az intézményi telefont csak hivatalos célra veszik igénybe. Saját mobil telefont a gyermekek között, a csoportszobában használni tilos.

#### **Fénymásoló használat:**

Az intézmény dolgozói a fénymásolatokat a nevelő- oktató munkához, és a gyermekek számára készítik.

#### **19.2. Nyilatkozatok kiadása a tömegtájékoztató szervek felé**

A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit sértő módon nem gyakorolhatja.

Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munköre betöltésével került a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A titoktartás nem terjed ki a törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

### **Kollektíván belüli titoktartási kötelezettség:**

A pedagógus és a nevelő munkát közvetlenül segítő, harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett információkkal illetően. A titoktartás nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

### **19.3. A KIR- adatszolgáltatással kapcsolatos pedagógusfeladatok**

Az óvoda köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, előírt adatokat szolgáltatni. / Nkt. 41.§ ( 1).

Az intézmény a gyermek, a gyermek szüleinek adatait (személyes adatokat, a gyermek fejlődését, óvodai jogviszonyát...) nyilvántartja. Az adatokat kizárólag jogszabályban meghatározott intézményekbe továbbíthatja.

A nyilvántartások és adatkezelés módjait az iratkezelő és az adatkezelési szabályzat tartalmazza.

**19.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről** szóló 2007. évi CLII. Törvény rendelkezései alapján a III. sz. Összevont Óvodában foglalkoztatott munkavállalók közül vagyonnyilatkozat tételre kötelezett:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- tagintézmény vezető
- óvodatitkár
- egyéb ügyintéző

### **19.5 Kártérítési felelősség**

#### **A munkáltató kártérítési felelőssége:**

A munkáltató köteles megtéríteni a munkavállalónak a munkaviszonnyal összefüggésben okozott kárt.

Mentesül a felelősség alól:

- Ha a kárt okozó körülménnyel nem kellett számolnia
- Ha a kárt kizárólag a károsult magatartása okozta

A munkavállaló, otthonról behozott értékeit (kézitáska, ékszer, mobiltelefon, laptop) zárható szekrényben helyezze el. Ennek elmulasztása esetén az óvoda nem vállal felelősséget az esetleges megrongálódásért, eltűnésért.

#### **A munkavállaló kártérítési felelőssége**

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni

Nem kell megtérítenie a kárt

- amelynek bekövetkezése nem volt előre látható,
- vagy a munkáltató vétkes magatartása okozott.

A kártérítés mértékét és módját a 2012. évi Munka Törvénykönyve (169§- 174§) szabályozza

### **19.6. Reklámtevékenység szabályai**

#### **Az óvodában tilos a reklámtevékenység kivéve, ha reklám:**

A gyermeknek szól, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közcélú tevékenységgel, kulturális tevékenységgel függ össze.

Személyiségjogot, erkölcsi normákat sértő reklámot nem lehet elhelyezni.

### **A reklámtevékenység jellegének besorolása**

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület
- a szülői közösség,
- a gyermekek bevonásával állapítja meg a reklámtevékenység jellegét.

### **Az intézményvezető köteles:**

- a pedagógusoktól
- a szülőktől
- a gyermekektől érkező az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

### **Az óvodába folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai.**

- szórólap
- plakát
- újság
- szóbeli tájékoztatás

Elhelyezésük az óvoda épületén belül (ajtón, hirdető táblákon) valósul meg.

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja kizárólag az óvodavezető (akadályoztatása esetén a helyettes, tagintézményvezető) engedélyével történhet.

### **19.7. Fakultatív, hit- és vallásoktatás**

Az óvodában az ismereteket, a vallási, világnézeti információkat tárgyilagosan, sokoldalúan kell közvetíteni, tiszteletben tartva a gyermek, pedagógus, szülő vallási meggyőződését.

Lehetővé kell tenni, hogy a gyermek egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vehessen részt.

A hitoktatást oly módon kell megszervezni, hogy az óvodai foglalkozásokhoz illeszkedjék.

Az óvoda biztosítja a szükséges tárgyi feltételeket, a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket.

### **19.8. Szülői igények alapján szerveződő önköltséges rendezvényeken való részvétel**

A szülők előzetes tájékoztatást kapnak a várható költségekről.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges rendezvényeken való részvétel önkéntes.

A szülők aláírásukkal igazolják részvételi szándékukat a fakultáció vezetőjének.

### **19.9. Jegyzőkönyv készítésének szabályozása**

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, a nevelőtestület, munkaközösség az intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelő- oktató munkára vonatkozó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz). Kötelező jegyzőkönyv készítése, rendkívüli esemény alkalmával, valamint az intézményvezető döntése alapján.

### **19.10. Felzárkóztatás.**

A hátrányok kompenzálására, a gyermekek felzárkóztatása az egyéni, differenciált bánásmódelvének alkalmazásával történik. Az óvodapedagógusok a gyermekek meglévő ismereteire, tudására támaszkodva tudatosan tervezik a tevékenységeket, mely első sorban az érzelmi élet megerősítésével történik.

### **19.11. Tehetséggondozás**

A gyermek tehetség csíráinak felismerése után, differenciált, egyéni bánásmód alkalmazásával, fejlődésének rendszeres megfigyelésével, a tehetséggondozás egyéb intézményeivel való kapcsolattartással történik.

### **Szervezeti Működési Szabályzat**

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet (szóbeli, írásbeli figyelmeztetés).

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága**

A Szervezeti és Működési Szabályzat az óvoda alkalmazottai és partnerei részére nyilvános.

Tartalmával meg kell ismertetni az intézmény dolgozóit, és az intézménnyel kapcsolatba lépő valamennyi személyt.

Hozzáférhetőségét mindenki számára biztosítani kell.

### **Elérhető:**

Az óvodavezető irodájában a nevelői szobákban, az óvoda honlapjára feltöltve, Oktatási Hivatal KIR felületén a közérdekű adatoknál.

### **Felülvizsgálat, módosítás:**

Felülvizsgálat: évente, hatályos jogszabályok alapján

Módosítás:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat változása
- túl-vagy alászabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

## Legitimizációs záradék

### A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta. Az elfogadást a nevelőtestület jelenlévő képviselői aláírásukkal tanúsítják.

### Az Szervezeti Működési Szabályzat hatálybalépése:

**Jelen szabályzat a nevelőtestület elfogadását követő napon lép hatályba.**

Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi SZMSZ.

Budapest, .....

### **Szervezeti Működési Szabályzat:**

A nevelő testület: ..... év ..... hónap ..... napon

.....fő ..... % arányban jelen volt.

elfogadta 1.....fő,.....% / nem fogadta el .....fő ..... %

.....  
**Vezető helyettes**

.....  
**Tagintézményvezető**

.....  
**Intézményvezető**  
PH

.....  
**Zilahi-Márton Dóra**  
**munkaközösség vezető**

.....  
**Plébán Viktória**  
**munkaközösség vezető**

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban az óvodai Közalkalmazotti Tanács egyetértési jogot gyakorolt.

Budapest, .....

.....  
**Közalkalmazotti Tanács elnöke**

## ZÁRADÉK

Alulírott Bese Ferenc, mint Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Polgármestere, a Budapest, Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának III. sz. Összevont Óvoda, mint önkormányzati költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatát, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja, 9./A§ (1) bekezdése rendelkezései, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 1 melléklet II/1 a) pontja alapján

2023. .... napjával jóváhagyom.

Budapest, .....

.....  
Bese Ferenc

Polgármester

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban az óvodai Szülők közössége megismerési jogot gyakorolta.

A Szülői Szervezet:

Budapest, .....

.....  
Szülők közössége vezetője

### 1. sz. melléklet

**III. sz. Összevont Óvoda**  
**1237 Budapest**  
**Pistahegyi köz 1.**

**Tárgy: Szülői Szervezet megismerési jog gyakorlása**

	<b>Az SZMSZ-t elolvastam, a benne foglaltakat megismertem</b>	<b>Szülő Szervezet képviselőinek aláírása</b>
	<b>NÉV NYOMTATOTT NAGYBETŰVEL</b>	
<b>1. Mazsola</b>		
<b>2. Pitypang</b>		
<b>3. Süni</b>		
<b>4. Csipet-csapat</b>		
<b>5. Gézengúzok</b>		
<b>6. Napraforgó</b>		
<b>7. Hüvelyk Matyi</b>		
<b>8. Sajtkukacok</b>		
<b>9. Kékcinege</b>		
<b>10. Vörösbecs</b>		
<b>11. Zöldike</b>		

Budapest, 2022. 09. 12.



**2.sz. melléklet**  
**III. sz. Összevont óvoda**  
**1 típusú diabéteszes gyermek**

**SZEMÉLYRE SZABOTT ELJÁRÁSRENDSZERE**

**Napirend:**

- Reggeli otthon kb. 7:15-kor, utána indulás az óvodába.
- Érkezés: 7:45-8:00-között
- Személyes megbeszélés a gyermeket ellátó pedagógussal, eszközök átadása.  
(vércukormérő, telefon, Hypo (alacsony vércukor kezelésére) csomag)
- **8:00-9:30** vércukorszint ellenőrzése szükség szerint (alapesetben a pumpa kijelzőjén, kivétel: lásd: )
  
- **Napi mozgás:** szervezett mozgás megkezdése előtt minden esetben vércukorszint ellenőrzése mérővel!
  - Kiegészítő étkezés lehet: kifli, keksz, kenyér (lassú CH)+alma, csoki (gyors CH)
    - **5-7 vércukorszintnél:**
      - 10g CH kb. 50-50% gyors és lassú
        - lassú szénhidrát lehet (5 g ch): tk. kenyér (10 g), vagy korpovit keksz (2 db), vagy kifli (10 g)
        - gyors szénhidrát lehet: alma (50 g), diabetikus csoki (2 kocka )
    - **8-9 vércukorszint:**
      - 5g CH gyors szénhidrát:
        - alma (50g), csoki (2 kocka)
    - **10 vércukorszint: nem kell kiegészítő étkezés!**
  
- **Udvari játék:**
  - **telefon, cukormérő, hypocsomag minden esetben legyen a pedagógusnál!**
  - ebéd előtt, ha még fél óra van az étkezési és a vércukorszint 5,4-5,5 körül van, 1db korpovit keksz, a hypo elkerülésére,
  - 13↑ jelzésénél a gyermeket le kell ültetni.
- **Ebéd:** szenzor szerinti cukorhoz (40g CH), bólusvarázslóval inzulinadagolás (Bólus Wizard)
  - ha a vércukorszint 6 alatt van, akkor az inzulint az étkezés közepén kell adagolni.
  - Szülinapok alkalmával a saját cukormentes csokijából kaphat.
- **Uzsonna :** 15g CH (Junior által biztosított étel), inzulin adagolása a pumpán szereplő érték alapján bólus varázslóval.

## ELLENŐRZÉS:

- cukormérővel ellenőrizni kell a vércukorszintet ha a pompa:
  - 3 lefelé, vagy felfelé mutató nyíllal jelez,
  - Hypo közeli állapotot jelez,
  - a szenzor alacsony értéket mutat.

## ESETEK MIKOR AZONNALI SEGÍTSÉGET KELL KÉRNI, ILLETVE A SZÜLŐT HALADÉKTALANUL ÉRTESÍTENI KELL!!!

- Szenzorhiba
- Inzulinpumpa hibát, problémát jelez, illetve nem működik (pl.: „Inzulin áramlása akadályozva!”)
- 3 alatti vércukorérték (cukormérővel)
  - 10g oldott cukor,
  - 1dl gyümölcslé,
  - 1dl tej.
- Bármilyen betegségre utaló tünet.
- hányás hasmenés esetén:
  - szülő értesítése,
  - **ismétlődő hányás esetén, 112!!!!**
- **Ájulás esetén, ha az alábbi tünetek jelentkeznek:**
  - **zavaros szem,**
  - **fehér bőr,**
  - **merev testtartás.**

**Azonnal:112!!!**

  - **másodsorban: szülő.**
  - **Elsősegély: méz a száj nyálkahártyájára, vagy oldva.**

## Tartalomjegyzék

Megnevezés	Oldalszám
I. Bevezetés 2. Jogszabályi alapja 3. Törvényességi követelmények 3.1. Hatályossága	2.
3.2. Nyilvánosságra hozatala 4. SZMSZ-ben szabályozandó kérdések: Az intézmény általános jellemzői, adatai	3.
5. Szervezeti felépítés III. sz. Összevont Óvoda	6.
6. Az óvoda vezetője	7.
7. A vezető helyettes, tagintézmény vezető	8.
II. Részletes szabályozás 1. Az óvoda működési rendje:	9.
1.1. Az alkalmazottak nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje: 1.2. A vezető intézményben való benntartózkodási rendje: 1.3. Az óvodapedagógusok munkarendje: 1.4. Az alkalmazottak munkarendje: 1.5. A munkaközi szünet - kiadásának rendje: 1.6. A helyiségek használati rendje	10.
2. A pedagógiai munka, intézményi és teljesítményértékelési ellenőrzése: 2.1. Ellenőrzés célja 2.2. A pedagógiai ellenőrzés területei 2.3. Az óvodavezető ellenőrző tevékenysége - 2.3.1. Az ellenőrzés feladatai - 2.3.2. Az ellenőrzés formája, módja, gyakorisága 2.4. A vezető helyettes/tagintézmény vezető, munkaközösség vezetők ellenőrzési tevékenysége	11.
2.4.1. A vezető helyette, munkaközösség vezető kiemelt vizsgálati területei 2.5. Belső ellenőrzési csoport 2.6. Külső ellenőrzés 3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részre, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési oktatási intézménnyel	12.
4. A nevelési-oktatási intézmény tagintézményével való kapcsolattartás rendje 5. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje: 5.1. Az óvoda szervezeti egységei 5.2. A kapcsolattartás módja 5.3. A kapcsolattartás ideje, rendszeressége	13.
5.4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	14.
5.5. A vezetők közötti feladatmegosztás	15.
5.6. Kiadmányozási jog 6. A vezetők helyettesítési rendje	16.
7. A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje 8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 8.1. A nevelőtestület tagjai 8.2. Nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja 8.3. A nevelőtestület jogköreiből átruházhatja	17.
8.4. Nevelőtestületi értekezletek, határozatok	18.
9. Külső kapcsolatok rendszere 9.1. Külső kapcsolatok	19.

9.2. Kapcsolattartás módjai 9.3. Rendszeres külső kapcsolatok 10. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása 10.1. A gyermekek nemzeti és identitás tudati magatartás alapjainak megvalósítása 10.2. A gyermekek hagyományos ünnepei az óvodában 10.3. Zöld jeles napok	19.
10.4. Egészségét 10.5. Néphagyományok Erdei óvoda 11. Szakmai munkaközösség 11.1 Munkaközösség céljai, feladatai 11.2. Szakmai munkaközösség vezető jogai 11.3. Munkaközösség vezetői feladatok	20.
11.4. A szakmai munkaközösség jogai 12. Közalkalmazotti Tanács feladat ellátási rendje 13. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 13.1. Az óvoda nevelési programja az egészséges életmódra épül 13.2. Az intézmény mindennapjaiban a gyermekek a következő egészségfejlesztő tevékenységekben részesülnek 13.3. Az óvodai Egészségnevelés	21.
14. Intézményi védő-óvó ellátások 14.1. Az óvodavezető és az óvodapedagógusok feladatai	22.
14.2. Gyermekbaleset	24.
15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	25.
16. Tájékoztatás az óvoda Pedagógiai Programjáról 17. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 18. Az intézményvezető feladat-és hatáskörből leadott feladat és hatáskörök 19. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály írja elő 19.1. A pedagógusokhoz kerülő informatikai és egyéb irodai eszközök használata 19.2. Nyilatkozatok kiadása a tömegtájékoztató szervek felé 19.3. A KIR-adatszolgáltatással kapcsolatos pedagógus feladatok	26.
19.4. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség 19.5. Kártérítési felelősség 19.6. Reklámtevékenység szabályai	27.
19.7. Fakultatív, hit-és vallásoktatás 19.8. Szülői igények alapján szerveződő önköltséges rendezvényeken való részvétel 19.9. Jegyzőkönyv készítésének szabályozása 19.10. Felzárkóztatás 19.11. Tehetség gondozás SZMSZ – naprakésztsége, megszégése SZMSZ nyilvánosságra hozatala	28.
Legitimizációs záradék	30.
1. sz. melléklet Szülői szervezet véleményezése	31.
2. sz. melléklet: 1. típusú diabéteszes gyermek ellátás rendje	33.