

**ERZSÉBETVÁROSI BÓBITA ÓVODA**  
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Erzsébetvárosi Bóbita Óvoda  
Telefon/fax: 06 1 321-3675  
Honlap: [www.bobitaovoda.hu](http://www.bobitaovoda.hu)  
E-mail: bobitaovoda32@gmail.com



<b>Intézmény OM azonosítója:</b>  034361	<b>Készítette:</b> 2024.04.05.  ..... Hári Zsuzsanna Igazgató aláírása  Ph.
<b>Legitimációs eljárás</b>	
A helyi szabályokat a szülői szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatban véleményezte és támogatja annak megvalósítását.  ..... Rada-Halasi Rita Szülői közösség elnöke	
A nevelőmunkát segítő alkalmazottak a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatást megkapták  ..... Gregor Zsuzsanna Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében	
Az Erzsébetvárosi Bóbita Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testületének Művelődési, Kulturális és Szociális bizottsága ...../2024. (...) számú határozatával jóváhagyta.  ..... <b>Niedermüller Péter</b> Polgármester Ph	
<b>Hatályos: a kihirdetés napjától visszavonásig</b>  2024. 06.01.	<b>A dokumentum jellege:</b> Nyilvános <b>Megtalálható:</b> <a href="http://www.bobitaovoda.hu">www.bobitaovoda.hu</a>
<b>Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt</b> <b>Verzió szám:</b> 12/2024 <b>Iktatószám:</b> 451/46/2024	<b>Készült:</b> 1 eredeti példány Budapest, 2024.04.05. 1072 Budapest, Akácfa utca 32.



## Tartalomjegyzék

1. Bevezetés	4.
1.1.A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja	4.
1.2.A szervezeti és működési szabályzat célja	5.
1.3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	6.
1.4.A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása megtekintése	7.
2. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	7.
3. Az Erzsébetvárosi Bóbita Óvoda általános adatai	8.
4. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	11.
5. Az Erzsébetvárosi Bóbita Óvoda szervezeti felépítése, struktúrája	16.
6. Az intézmény igazgatósága	18.
7. Az igazgató feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök	24.
8. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség	26.
9. Kiadmányozás	27.
10. Kibővített intézmény igazgatósága	27.
10.1. Szakmai munkaközösség-vezető	28.
11. Az intézmény szervezeti egységei, az igazgatók és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	29.
11.1.Alkalmazotti közösség	30.
11.2.A nevelőtestület	35.
11.3.A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	36.
11.4.A nevelőtestület tagjai óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus	39.
11.5.Szakmai munkaközösség	40.
12. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása	44.
13. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	49.
14. Az intézmény működési rendje –ezen belül a gyermekek, az alkalmazottak és a igazgatók intézményben való benntartózkodási rendje	57.
14.1.A nevelési év helyi rendje	57.
14.2.Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodási rendje, munkarendje	59.
14.3.Az igazgatók intézményben való benntartózkodásának rendje	60.
14.4.Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	61.
15. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	62.
16. Gazdálkodással kapcsolatos rendelkezések	69.
17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	69.
18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje	71.



19. A megemlékezések rendje, a hagyományok, jeles napok ápolásával kapcsolatos feladatok	73.
20. Fakultatív hit-és vallásoktatás idejének, helyének meghatározása	76.
21. Az intézmény és helyiségek rendje	76.
22. Belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel	77.
23. Az intézmény védő-óvó előírásai	79.
24. A rendszeres egészségügyi felügyelet ellátás rendje	83.
25. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	84.
26. Az egyes típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje	85.
27. A lobogózás rendje	88.
28. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	89.
29. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése	91.
30. Intézményen belüli reklámtevékenység szabályozása	94.
31. Karbantartás és kártérítés	95.
32. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	95.
33. A dohányzással kapcsolatos előírások	96.
34. Egyéb szabályok	96.
35. Záró rendelkezések	98.
36. Legitimációs záradék	99.
37. Függelék	100.
1. számú : Munkaköri leírások	
2. számú: Adatkezelési szabályzat	



## 1. Bevezetés

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

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012 (VII.28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakterületek és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről



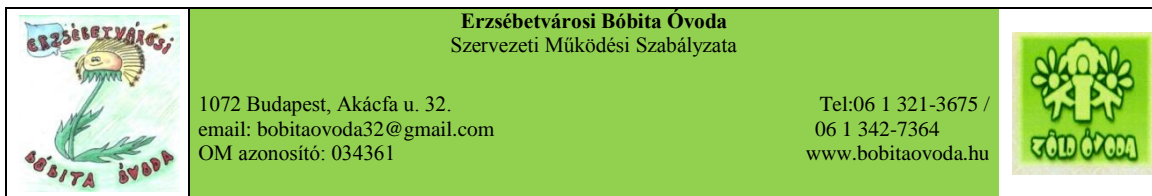
- 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- Magyarország Alaptörvénye
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről
- Az Erzsébetvárosi Bóbita Óvoda Pedagógiai Programja
- Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros 25/2015. (VI.30.) önkormányzati rendelete a köznevelési intézményekbe járó tanulók részére biztosított térítésmentes illetve kedvezményes juttatásokról, valamint az erzsébetvárosi fiatal tehetségek támogatásáról
- 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 308/2004. (XI.13.) Korm. rendelet Az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályiról
- 305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételéről
- 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról
- 2005. évi XC. törvény az elektronikus információszabadságról
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24.) NM rendelet
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet GDPR)

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- Adatvédelmi szabályzat
- Incidens kezelés és kivizsgálás szabályzat
- Adatvédelmi Hatásvizsgálat (DPIA)
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

## 1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az Erzsébetvárosi Bóbita Óvoda szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél-és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.



Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése. A szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

### **1.3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat területi hatálya kiterjed:

- az óvoda épületére,
- az óvoda udvarára,
- az óvoda által szervezett- a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó- nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra,
- az intézmény képviselete szerinti és külső kapcsolati alkalmaira.

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselőire,
- az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban állókra, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában,
- a nevelési időben, illetve időn túl nyújtott szolgáltatókra.

A szervezeti és működési szabályzat időbeli hatálya:

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg az ezt megelőző 2/2021. (III.16.) számon jóváhagyott SZMSZ hatályon kívül kerül.

Kihirdetés napja: 2024. 06. 01.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az óvoda igazgatójának, minden pedagógusának, egyéb alkalmazottjának.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, valamint részt vesznek feladataink megvalósításában, (pl. gyerekek, szülők, logopédus stb.).

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetve helyettese munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülőt vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az igazgató, helyettese, óvoda dolgozója tájékoztatja a szabályzatban foglaltokról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, az óvoda igazgatóját kell értesíteni, aki a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

#### **1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a fenntartó jogosult.

A jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban véleménynyilvánítási jog gyakorlása biztosított az óvodai szülői közösségnek.

#### **2. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

##### Az óvoda alapidokumentumai

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házirend
- Éves intézményi munkaterv, beszámoló

##### A törvény előírásai alapján közérdekű adatnak minősül:

- a házirend
- a pedagógiai program
- a szervezeti és működési szabályzat

így vonatkozik rájuk a törvény közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályok.

##### Nyilvánosságra hozataluk módja:

- Papír alapú példányai:
  - a házirend csoportok faliújságján,
- Pedagógiai program és az SZMSZ a telefonos helyiségben található irattartóban.

Elektronikus úton:

- intézményi, KIR honlapon történő publikáció.

Az igazgató minden óvodapedagógust kötelezi arra, hogy a nevelési évindító szülői értekezleten, a szülők részére tájékoztatást adjon az alapidokumentumok tartamáról és elérhetőségéről.

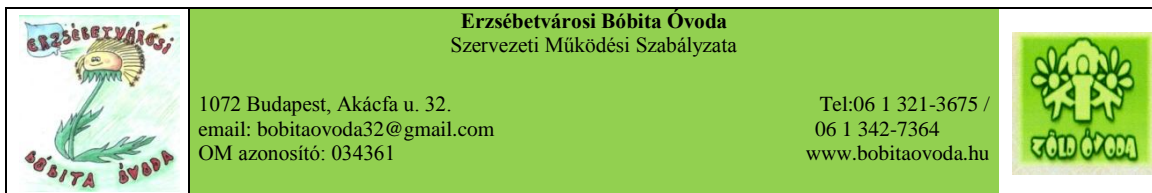
Beiratkozáskor a Házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

##### A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 15 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely



jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a szülő jogát, jogos érdekét sértené.).

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzatban kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

Az alaplódokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alaplódokumentumok megváltozásáról az intézmény igazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten, illetve a helyben szokásos módon. A szülők az igazgatótól, helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól is kérhetnek szóbeli tájékoztatást az év során bármikor, egyeztetett időpontban.

### **Különös közzétételi lista**

A köznevelési intézmény a 229/2012. (VIII.28) Korm. rendelet 24. § (1) pontja alapján a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a 23. § szerinti adatokat és dokumentumokat. A köznevelési intézmény igazgatója a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felülvizsgálja. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

### **3. Az Erzsébetvárosi Bóbita Óvoda általános adatai**

Az óvoda – jogszabályi előírásoknak megfelelően az alapító okiratában foglaltakat a Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

Alapító okirat részletezése és –az óvoda költségvetési óvodaként működéséből fakadó szabályozások

#### **A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

<u>A költségvetési szerv neve:</u>	Erzsébetvárosi Bóbita Óvoda
<u>A költségvetési szerv OM azonosító száma:</u>	034361
<u>A költségvetési szerv székhelye:</u>	1072 Budapest Akácfa utca 32.
<u>Az alapító okirat száma:</u>	1/12-TNY-679066
<u>Az alapító okirat kelte:</u>	2016.03.02.

#### **A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2006. 01. 01.

A költségvetési szerv alakítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata  
1073. Erzsébet krt. 6.





## A költségvetési szerv irányítása, felügyelet

### A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:

Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros  
Önkormányzatának Képviselő - Testülete  
1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.

### A költségvetési szerv fenntartójának neve, székhelye

Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata  
1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.

## A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: köznevelés, óvodai nevelés, ellátás

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: köznevelési feladat, óvodai nevelés

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Ellátja a többi gyerekkel együtt nevelhető, szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási) értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, vagy egyéb pszichés zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek nevelését.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

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



### A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Az óvoda feladat ellátási kötelezettsége, a fenntartó által meghatározott körzetben, másodlagosan a Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros közigazgatási területén lakó, vagy tartózkodó óvodáskorú gyermekek óvodai nevelésére, iskolai életmódra való felkészítésére terjed ki. Ezt meghaladóan üres férőhelyeivel a szabad óvodaválasztás érvényesítését szolgálja.

### **A költségvetési szerv szervezete és működése**

#### A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselő - Testülete nevezi ki és menti fel. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, határozott időre, legfeljebb 5 év időtartamra történik. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. évi 67. § (1) bekezdés g) pontja értelmében.

#### A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

<b>Foglalkoztatási jogviszony</b>	<b>Jogviszonyt szabályozó jogszabály</b>
köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

### **A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések**

A köznevelési intézmény típusa: Óvoda

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: köznevelési feladat, ezen belül óvodai nevelés, és a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése

#### Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatának költségvetési rendeletében meghatározottak szerint. Gazdálkodási és pénzügyi feladatait a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban meghatározott módon Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal (székhelye: 1073 Budapest, Erzsébet körút 6.) látja el.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek létszám a köznevelési intézmény székhelyén: 114 fő

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Ingatlan címe	Ingatlan helyrajzi száma	Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	Az ingatlan funkciója, célja
1072 Budapest, Akácfa utca 32.	34317/0/1.2.3.	kötségvetési szerv vezetője, használati jog	óvoda

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az Önkormányzatot illeti meg. Az intézmény működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyak az alapító tulajdonát képezik. Az intézmény vagyonát az intézmény igazgatója működteti. Az épület csak az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására szolgál.

#### **4. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:**

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Polgármesteri Hivatal - Intézménygazdálkodási Csoport-, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos Munkamegosztási Megállapodás alapján kell elvégezni.

#### **Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje**

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti háttérrel. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet
- működéshez szükséges dologi kiadásokat
- feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket

#### **A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és annak dokumentumai:**

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak

illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat- felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat
- az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat felhasználási ütemtervével.

Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

### **Az éves költségvetés tervezése**

Az Önkormányzattal meghatalmazásával és az Intézménygazdálkodási csoporttal együttműködve az éves költségvetésben határozza meg. Az előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatott szolgálat a Fenntartó részére.

### **Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatok**

Az óvodatitkár és az intézmény igazgatója:

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogantatosít
- az Önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi
- a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi
- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását
- felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi
- vagyonevédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezet, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

### Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat az igazgató közvetlen irányításával végzi.

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos átutalásos és készpénzes számlák összegyűjtése, továbbítása a fenntartó felé. Megrendelők, árajánlatok, teljesítésigazolások beszerzése/előállítása.

- Ha szükséges - készpénz megigénylése (az igazgatóval történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.
- Az étkezési térítési díjak kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. A befizetési nyugták kiadása a szülők részére.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése, nyilvántartása és kiadása. • A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A csoportszobák és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Cafetéria igénylése.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyermekek és dolgozók adatait a törvényi előírásnak megfelelően kezeli.
- A tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli.

### **A felújítási tevékenységek bonyolítása**

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

### **A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje**

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat- felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat
- az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összegegyeztetettek-e az előirányzat felhasználási ütemtervével.
- Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.
- A Polgármesteri Hivatal és az intézmény között létrejött munkamegosztási megállapodás
- szabályozza a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot az igazgató, a igazgató helyettes látják el.



### A belső ellenőrzés célja

- **biztosítsa** az óvoda igazgatója számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre
- **feltárja** a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást
- **megszilárdítsa** a belső rendet, fegyelmet
- **vizsgálja** az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét

Az óvoda gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira, tekintettel azokra az eljárásokra és belső szabályzatokra, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az előzetes, a folyamatba épített, és utólagos ellenőrzést.

### A belső ellenőrzés alapdokumentumai

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- intézmény és a fenntartó munkamegosztási megállapodása
- 

### Belső ellenőrzésre jogosultak

- igazgató
- igazgató-helyettes

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az fenntartót értesíteni kell.

### A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma PIR: 679066

A költségvetési szerv adószáma: 16927849-1-42

Számlaigazgató pénzügyintézet neve: K&H bank

A költségvetési szerv pénzforgalmi számlaszáma: 10403239-00033090-00000003

KSH statisztikai számjel: 16927849-8510-322-01

A költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

A költségvetési szerv bélyegzőinek használati rendje megtalálható az Intézmény Bélyegzőkezelési szabályzatában.



Erzsébetvárosi Bóbita Óvoda  
Szervezeti Működési Szabályzata

1072 Budapest, Akácfa u. 32.  
email: bobitaovoda32@gmail.com  
OM azonosító: 034361

Tel:06 1 321-3675 /  
06 1 342-7364  
www.bobitaovoda.hu



Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Körbélyegző:

Felirata: „Erzsébetvárosi Bóbita Óvoda”  
„1072 Budapest, Akácfa u. 32.”  
„ OM: 034361”

Középen Magyar Köztársaság címer helyezkedik el.

Lenyomat:

Hosszú bélyegző:

Felirata:

Erzsébetvárosi Bóbita Óvoda  
1072 Budapest, Akácfa u. 32  
Adószám: 16927849-1-42  
Bankszámlaszám: 10403239-00033090-00000003

Lenyomat:

Hitelesítés igazolása

Felirata:

A 368/2011 (XII.31) Kormányrendelet 57.§-a szerint a ...számú szerződést megrendelés alapján .... Ft, azaz ..... Ft összegű számlában megjelölt szolgáltatás, árubeszerzés jogosultságának, összecszerűségének teljesítését igazolom.

Budapest, 20.... év ..... hó ..... nap

.....



Lenyomat:

Az Áht. 41. § (6) bekezdése alapján az átláthatóság feltételeinek fennállását ellenőriztem.

Budapest, 20.... év ..... hó ..... nap

.....

Lenyomat:

	<b>Erzsébetvárosi Bóbíta Óvoda</b> Szervezeti Működési Szabályzata  1072 Budapest, Akácfa u. 32. email: bobitaovoda32@gmail.com OM azonosító: 034361	
	Tel:06 1 321-3675 / 06 1 342-7364 www.bobitaovoda.hu	

## 5. Az Erzsébetvárosi Bóbíta Óvoda szervezeti felépítése, struktúrája

### Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyekben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Budapest VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő testülete, mint irányítószerv által meghatározott közvetlen követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért az igazgatója felelős. Az intézmény jogszerű működtetése során jogkövető magatartással, korszerű vezetési, menedzselési és szakmai ismeretekkel tervezi, szervezi, koordinálja és irányítja az óvoda életét, belső és külső kapcsolatait.

### Az intézmény szervezeti struktúrája

A szervezeti egységek és az igazgatói szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

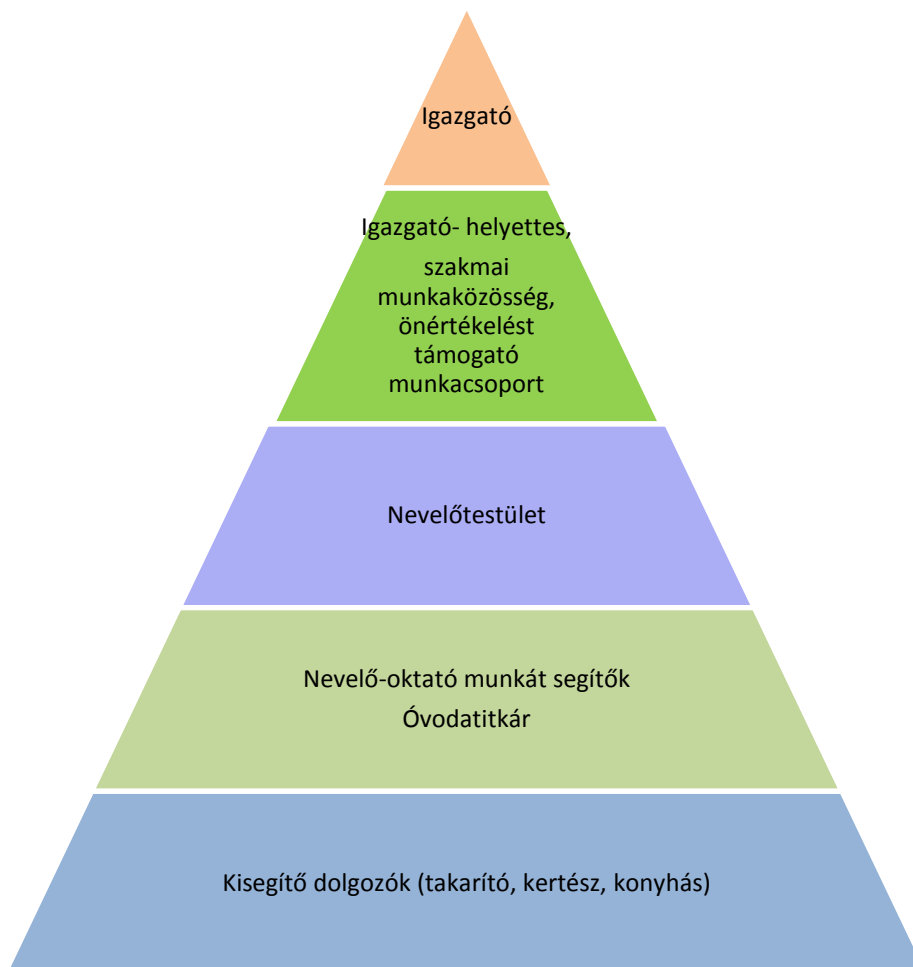
### A munkáltatói jogok gyakorlása, az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök:

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A helyettesítés rendjét az igazgató munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

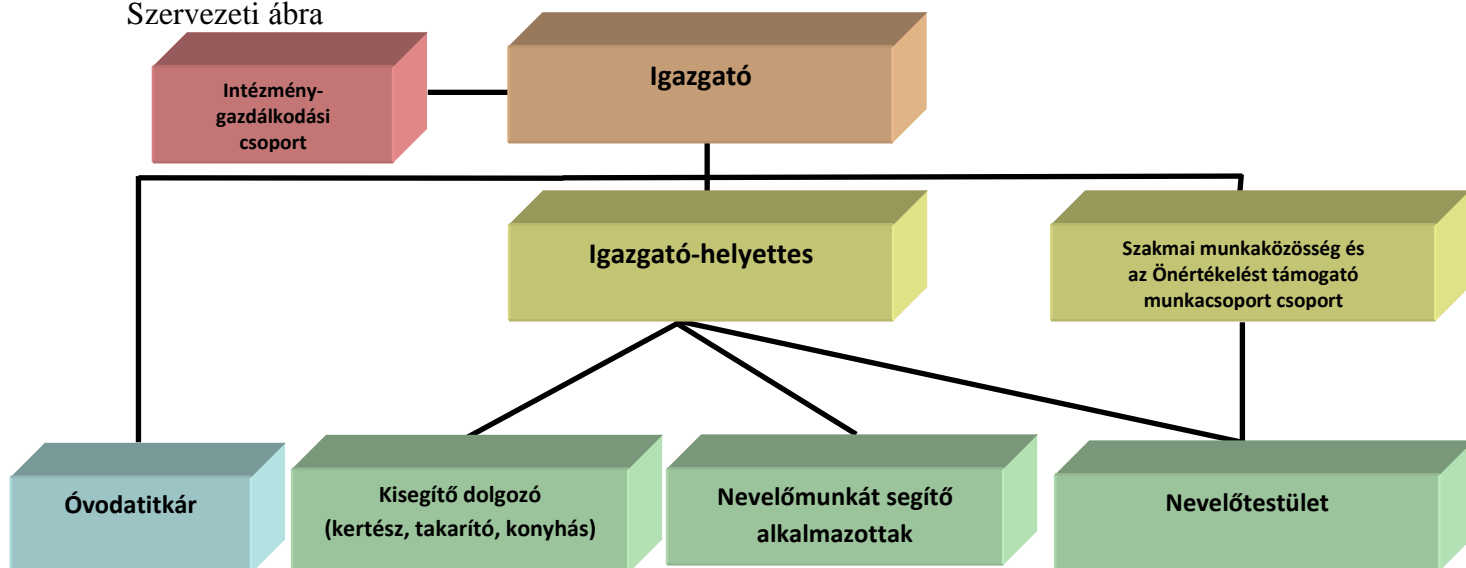
A szervezeten belül megtalálható:  
 az alá-és fölérendeltség:





illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség:

Szervezeti ábra

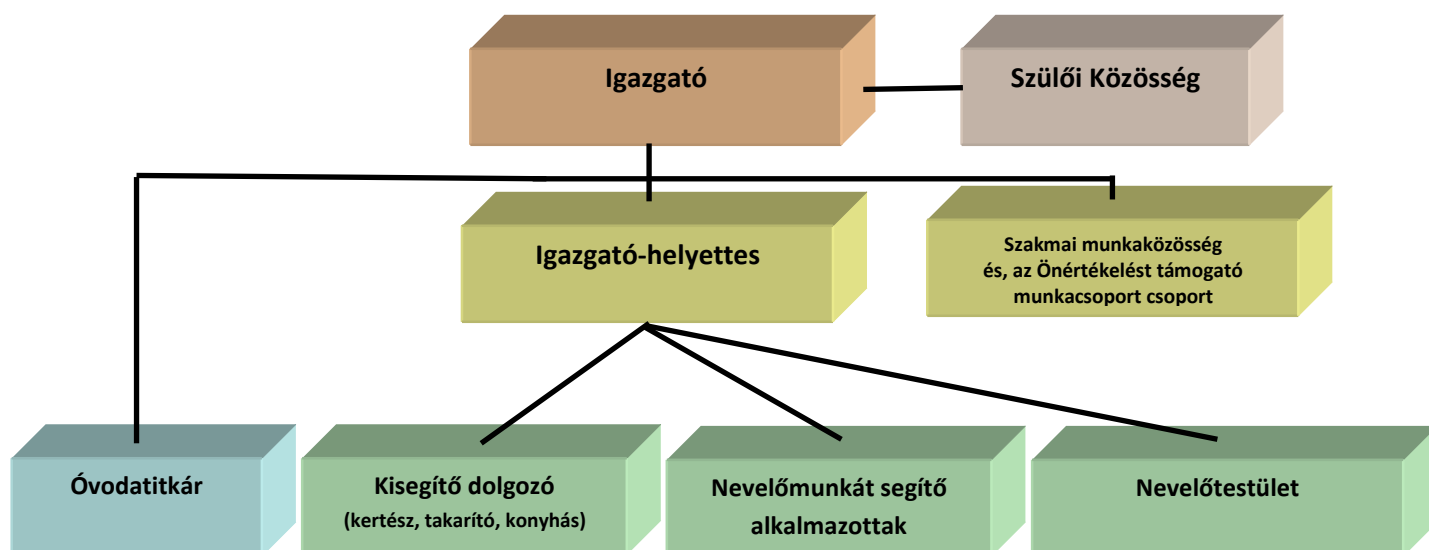


Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma 23 fő, felhasználása kötött:

- 13 fő pedagógus –ebből:
  - 1 fő igazgató
  - 1 fő igazgató-helyettes, óvodapedagógus
  - 9 fő óvodapedagógus
  - 1 fő fejlesztőpedagógus
  - 1 fő gyógypedagógus
- 1 fő pedagógiai asszisztens
- 5 fő dajka
- 1 fő óvodatitkár
- 0,5 fő kertész
- 1,5 fő takarító
- 1 fő konyhás

Mellette tanácskozási és véleményezési joggal egy érdekképviseleti szerv:

- a gyermekek/szülők érdekeit képviselő szülői közösség.



## 6. Az intézmény igazgatósága

**Az intézmény igazgatósága konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.**

Az igazgatóságnak célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A magasabb igazgató, valamint igazgató beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. Az

utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.

A igazgató egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

### Igazgatók közötti feladatmegosztás

- a magasabb igazgató beosztású igazgató,
- magasabb igazgató beosztású igazgató-helyettes, aki ellátja az általános helyettesítési feladatokat.

### **Az igazgató**

Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 26. § alapján az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett magasabb igazgató beosztású köznevelési foglalkoztatott. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

Az intézmény élén az igazgató áll, egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt. Ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény határozza meg, ellátja továbbá a más jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt feladatokat.

Az intézmény igazgatója felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt,
- a köznevelési intézmény információs és kommunikációs rendszerének kialakításáért és működtetéséért, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,

- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosításáért,
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozásáért, a szabályzat működtetéséért.

#### Felel a:

- a pedagógiai munkaért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének irat-, és adatkezelésének adattovábbításának szabályosságáért, (GDPR)
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.

A költségvetési szerv igazgatója a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:



- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- a munkáltatói aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói aktusokat,
- a pedagógus gyakornok minősítővizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben,



- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonynyilatkozatok őrzéséért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, annak – megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról – hozzáértéséről meggyőződik,
- a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a kockázatkezelésért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna, - az intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, amennyiben ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell-.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslatlétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslatlétellel kapcsolatos munkáltatói jogot,
- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- a kötelezettségvállalás,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- közvetlenül irányítja az igazgató helyettét, az óvodatitkárt,
- fenntartó előtti képviselet.

	<b>Erzsébetvárosi Bóbita Óvoda</b> Szervezeti Működési Szabályzata  1072 Budapest, Akácfa u. 32. email: bobitaovoda32@gmail.com OM azonosító: 034361	
	Tel: 06 1 321-3675 / 06 1 342-7364 www.bobitaovoda.hu	

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

A köznevelési intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére, jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más pedagógusára átruházhatja.

#### Az igazgató feladata:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- helyi értékelési rendszer teljesítménycéljainak meghatározása,
- a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,
- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a igazgatói feladatmegosztásnak megfelelően
- az irányítása alá tartozó igazgatók teljesítményértékelése,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a igazgató hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési, önértékelési rendszer működtetése a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,

- igazgatási feladatok ellátása
- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása,
- a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést, a jogszabály előírja,
- az igazgató gondoskodik a különös közzétételi lista pontos naprakész és folyamatos közzétételéről.

#### Igazgató feladata, a pedagógus életpályamoddal kapcsolatos teendői:

- nevelőtestület (pedagógus) folyamatos tájékoztatása az előmeneteli rendszer tudnivalóiról (feladatok, lehetőségek, időpontok, jogszabályi változások),
- KIR és OH informatikai felületen való feltöltési kötelezettség, tájékozódás, naprakész követés (minősítés, szakmai ellenőrzés, önértékelés),
- rögzíti az informatikai rendszerbe a minősítő vizsga, a kötelező minősítési eljárás esedékességét, valamint a nem kötelező minősítési eljárást kezdeményező pedagógus jelentkezését, amennyiben ezt a minősítés évét megelőző év március 31-ig írásban – jelentkezési lapon- kezdeményezi az igazgatójánál, amit az igazgatónak április 15-ig rögzítenie kell a Hivatal által működtetett informatikai felületen.
- külső szakmai ellenőrzések, minősítések előkészítésében együttműködés, személyi és tárgyi feltételek biztosítása, belső szervezéssel az érintettek munkaidejének biztosítása,
- bizottsági tagként /intézményi delegáltként részvétel az értékelésekben, együttműködés a szakértőkkel,
- önértékelést támogató munkacsoport megbízása, munkájuk követése, segítése feltételek megteremtésével, rendszeres tájékozódás a belső ellenőrzés folyamatáról,
- az intézményi, önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért,
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért,
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért megvalósításáért.

A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelés céljából.

A nevelési-oktatási igazgató munkaidejének felhasználását és beosztását, az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

## 7. Az igazgató feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által a számára biztosított feladat-és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

### Az igazgató-helyettes számára

- az alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát, helyettesítésével kapcsolatos, illetve a közvetlen pedagógiai munkát segítők és technikai dolgozók irányításának, ellenőrzésének döntési jogát,
- a nevelőmunka munkatervben meghatározott feladatainak ellenőrzését,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- felelősök, megbízottak ellenőrzését,
- étkezési kedvezmények nyilvántartásának ellenőrzését,
- a munkaidő nyilvántartásának vezetésének ellenőrzését,
- munka és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását, ellenőrzését,
- leltározási feladatok közvetlen irányítását, végrehajtását,
- óvodai térítéses szolgáltatások szervezését, felügyeletét.

### Beszámolási kötelezettsége kiterjed

- Az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára.
- A belső ellenőrzések tapasztalataira.
- Az intézmény érintő megoldandó problémák jelzésére.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

### Az óvodatitkár számára

- az étkezéssel kapcsolatos teendőket,
- a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes igazgatók a következők szerint:

- Az egyes igazgatók a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:



## A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviseletét a szakmai rendezvényeken a szakmai munkaközösségek vezetőjére;

Az igazgató át nem ruházható hatáskörei,

- gyakorolja a munkáltatói jogokat, kizárólagos hatásköre a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

Az igazgató-helyettes feladatai hatásköre:

### Az igazgató-helyettes jogköre

- Az igazgató-helyettest a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Az igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.
- Igazgatói tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol.
- Az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés, egyeztetés után az igazgató írásban meghatároz. A nevelési területen közreműködik a igazgató által megállapított tevékenység irányításában. Elsősorban a pedagógiai munkát segítő, illetve technikai alkalmazottak munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése, és a pedagógusok, illetve minden alkalmazott helyettesítésének, szabadságolásának ütemezése, ellenőrzése.

### Az igazgató-helyettes felelőssége

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak, különösen a pedagógiai munkát segítő, illetve technikai alkalmazottak munkavégzését illetően, és a pedagógusok helyettesítésének megszervezéséért illetően beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A beszámolás idejét az óvoda éves munkaterve, illetve mindig az aktualitás határozza meg.

Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt a külső szervek előtt.

## 8. Vagyonnyilatkozat tételei kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. tv. figyelembevételével az intézménynél közszolgálatban álló személyek vagyonnyilatkozat megtételre kötelezettek: igazgató, igazgató-helyettes.

Hozzá tartozók köre vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség szempontjából:

- a házastárs
- élettárs (Ptk. 685/A§)
- közös háztartásban élő szülő, nagyszülő
- gyermek(ek), függetlenül attól, hogy kiskorú-e, vagy elmúlt már 18 éves, és nagykorú (ha nincs saját vagyona, akkor ezt s tényt rögzíteni kell)
- a házastárs, élettárs gyermeke(i), ideértve az örökbe fogadott és a nevelt gyermeket is. A hangsúly a közös háztartáson van.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy a munkáltató, aki köteles az érintett személyt a vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról az esedékességet – vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettséggel járó jogviszony, beosztás létesítése, munka – vagy feladatkör betöltése kivételével legalább 30 nappal vagy a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka-vagy feladatkör megszűnését megelőző tizenöt nappal megelőzően tájékoztatni.

Annak, aki vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettsége teljesítését megtagadja, a vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettséget megalapozó megbízását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okból függetlenül – meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonnyilatkozatot, az őrzésért felelős személy köteles az érintettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha az érintett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni. Amennyiben önhibája miatt nem tudott eleget tenni kötelezettségének a kötelezett a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonnyilatkozat tétel megtagadásának kell tekinteni.

A formai követelményeket a törvény 11.§-a nagyon részletesen szabályozza.

- A vagyonnyilatkozatot két példányban az e törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni, és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön – külön zárt borítékba kell helyezni.
- A vagyonnyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.
- A nyilatkozó és az őrzésért felelős személy a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

- A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős személy az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős személy példányát is – csak a 14.§- ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.
- A vagyonyilatkozat átadása a igazgatói irodában történik, nyilvántartása után a páncélszekrényben elzárva külön dossziéban kerül megőrzésre.
- A 12. § szerint abban az esetben, ha a vagyonyilatkozat – tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért felelős személy a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát nyolc napon belül a kötelezettnék visszaadja.
- A vagyonyilatkozat – tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a 14§ rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről. Egyéb esetben a boríték(ok) felnyitása törvénytelen, jogi következményeket von maga után!

## 9. Kiadmányozás szabályai megtalálható az Iratkezelési szabályzatban

## 10. Kibővített intézmény igazgatóság

### Az intézmény igazgatóságának tagjai:



- igazgató,
- igazgató-helyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,

A szakmai munkaközösség igazgató feladatait és beszámolási kötelezettségét az éves szakmai munkaközösségi terv szabályozza.

Az intézmény igazgatóinak munkáját (irányító, tervező szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda igazgatósága óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató azt szükségesnek látja.

Az igazgatóságnak a célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

	<b>Erzsébetvárosi Bóbita Óvoda</b> Szervezeti Működési Szabályzata  1072 Budapest, Akácfa u. 32. email: bobitaovoda32@gmail.com OM azonosító: 034361	
	Tel: 06 1 321-3675 / 06 1 342-7364 www.bobitaovoda.hu	

Az óvoda igazgatósága rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az igazgatók értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezeti egységnek, továbbá a szervezeti egységektől a igazgató felé.

Az igazgatóság a munkatervben rögzített igazgatói értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli igazgatói értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A megbeszélések időpontjának kijelölésénél tekintettel kell lenni a gyermekek szakszerű ellátásának kötelezettségére.

Az óvoda igazgatóságának tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

### **10.1. Szakmai munkaközösség vezető**

Megbízásának módja:



- az igazgató bízza meg a munkaközösség véleményének kikérésével, határozott időre,
- megbízása egy nevelési évre szól, de legfeljebb öt évre.

Megbízásának elvei az intézményben:

- az óvodában eltöltött legalább 5 éves szakmai gyakorlat,
- legalább 3 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület általi elfogadottság, elismertség,
- kiemelkedő önképzés, továbbképzés,
- jó szervező, irányító és kommunikációs igazgatói kompetenciákkal rendelkezés
- az igazgató szakmai, módszertani igazgatója legyen.

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 a munkaközösség-vezető beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól, tapasztalatairól a társai jelenlétében,
- módszertani megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát,
- tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál, a munkaközösség minden tagjánál csoportot látogat,
- az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, csoportlátogatást végez, tapasztalatairól beszámol az intézményvezetésének,

	<b>Erzsébetvárosi Bóbita Óvoda</b> Szervezeti Működési Szabályzata  1072 Budapest, Akácfa u. 32. email: bobitaovoda32@gmail.com OM azonosító: 034361	 Tel: 06 1 321-3675 / 06 1 342-7364 www.bobitaovoda.hu
--	---	---

- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény igazgatósága előtt és az óvodán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére.

Képviselési joga:

A munkaközösség igazgatója képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény igazgatósága felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

**A munkaköri leírás tartalmazza - munkaköri leírásminták a 1. sz. függelékben találhatóak-**

- a munkáltató, munkáltató címe, munkáltatói jogkör gyakorlója
- a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását, követelményeket,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- beszámolási és tájékoztatási kötelezettséget,
- munkaköri kapcsolatokat
- egyéb feladatokat, megbízásokat,
- felelősségi körét,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését,
- záradékot,
- nyilatkozatot,
- igazgató-helyettes, munkaközösség-igazgató, gyermekvédelmi koordinátor feladatait.

## **11. Az intézmény szervezeti egységei, a igazgatók és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek:

- az igazgatóság
- az alkalmazotti közösség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösség,
- óvodatitkár,
- pedagógus munkát közvetlenül segítők,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- elektronikus levelezés,
- online (chat szobák)

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazott értekezletre a vonatkozó napirendi ponthoz döntési, egyetértési, véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat-és hatásköröket, a hatáskörök módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

Az igazgatóság tagjai között a kapcsolattartás folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A igazgatók irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

### 11.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.

Az óvoda alkalmazotti közösségét az intézményben dolgozó valamennyi alkalmazott alkotja. Az óvodai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik.

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek.

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus
- a szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát segítő dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, takarítók, kertész, konyhás dolgozók közössége.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján legalább két alkalommal, illetve szükség szerint.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melyet az óvodatitkár vezet.

#### **Az alkalmazotti közösség tagjai, a nem pedagógus alkalmazottak**

- pedagógiai asszisztens
- óvodatitkár,
- dajka,
- takarító,
- kertész,
- konyhás.

Az **óvodatitkár** az igazgatóhoz közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait munkaköri leírása határozza meg.

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### Felelőssége

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt, bankkártya használatát illetőleg,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére

#### Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére



## Dajkák közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. A dajkák az óvodában önálló csoportot alkotnak.

Az óvodai csoportban dolgozó óvodapedagógusok az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen, illetve szükség szerint megbeszélik, a dajkával. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő részére átadható információról. A dajka gyermekkel kapcsolatos információt nem közvetíthet a szülő felé. Közvetlen felettesük az igazgató-helyettes.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évváró értekezleten.

## Pedagógiai asszisztens

Munkáját a igazgató-helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, és az SZMSZ alapján végzi.

### Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- Közvetlen felettese a igazgató- helyettes.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

### Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.



Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató felé.

## Kertész

### Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.
- Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.



	<b>Erzsébetvárosi Bóbita Óvoda</b> Szervezeti Működési Szabályzata  1072 Budapest, Akácfa u. 32. email: bobitaovoda32@gmail.com OM azonosító: 034361	
	Tel: 06 1 321-3675 / 06 1 342-7364 www.bobitaovoda.hu	

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.

Segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját. Elvégez kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára. Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- köteles a telefonos helyiségben található „Hiba bejelentő füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyeletre
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra

Beszámolási kötelezettsége nevelési kiterjed: az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban.

**Takarító**

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben a közvetlen felettese iránymutatása alapján végzi.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

Az intézmény nyitása, zárása hétféligi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az igazgató- helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.

Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.

### Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- köteles a telefonos helyiségben található „Hiba bejelentőfüzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- munkaterületén az intézményi vagyontárgyainak biztonságára való felügyeletre
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra

**Beszámolási kötelezettsége:** évente egyszer szóban az igazgató-helyettes felé.

### **Konyhás**

#### Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.
- Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben a közvetlen felettese iránymutatása alapján végzi.

### Felelőssége kiterjed:

- Leltári felelősséggel tartozik a konyhák berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az igazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A munkakör betöltéséhez szükséges jogszabályok, szabványok, belső utasítások, szabályzatok ismeretéért, az azokban foglaltak betartásáért.
- Felelős a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer szabályozásaiban leírt, őt és munkáját érintő pontok betartásáért és betartásáért, vezeti a HACCP dokumentációt.
- Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.

**Beszámolási kötelezettsége:** évente egyszer szóban az igazgató-helyettes felé.

Az **alkalmazotti közösséget** és azok képviselőit magasabb jogszabályban meghatározott jogok illetik meg:



- részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap,
- véleményezési és javaslattevési jog illeti meg az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben, melyet a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell,
- a döntési jogkör gyakorlójának az írásban beadott javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel írásban közölni kell.

### Jogállásuk

- Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- Közvetlen felettesük a igazgató- helyettes.

Munkatársi értekezletek meghatározását az éves munkaterv tartalmazza, a igazgató-helyettes hívja össze, az igazgató tájékoztatását követően. A munkatársi értekezletre a teljes és a részmunkaidőben foglalkoztatott dolgozót is meg kell hívni. A munkatársi értekezleten lehetőséget kell adni, hogy minden részt vevő elmondhassa véleményét, észrevételt, javaslatot tehessen az érintett témán belül. A munkatársi értekezletről, ha érdemi kérdésben születik döntés jegyzőkönyvet, ha nem, akkor feljegyzést kell készíteni maximum 3 munkanapon belül, és tájékoztatás céljából haladéktalanul át kell adni az igazgatónak.

### **11.2 A nevelőtestület**

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó, döntéshozó szerve.

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület a nevelési-oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület határozattal hozza meg működésének és döntéshozatalának rendjét. A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg. A nevelőtestület döntési, véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik.

### A nevelőtestület dönt:

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat:

- A nevelési és oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgató-helyettes megbízása, megbízásának visszavonása esetén,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

**11.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben az átruházott feladatokkal működő bizottságot, a bizottságok igazgatójának, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

A megbízásnak tartalmaznia kell:

- a bizottság feladatát,
- a bizottság hatáskörét,
- a nevelőtestület elvárását,
- a beszámolás formáját,
- a bizottság igazgatójának, tagjainak megbízását.



Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó –nevelőtestület-joga és kötelezettsége:

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkörgyakorlásra vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- a nevelőtestület bármikor visszavonhatja az átruházott hatáskört.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

	<p><b>Erzsébetvárosi Bóbita Óvoda</b> Szervezeti Működési Szabályzata</p> <p>1072 Budapest, Akácfa u. 32. email: bobitaovoda32@gmail.com OM azonosító: 034361</p>	
	<p>Tel: 06 1 321-3675 / 06 1 342-7364 www.bobitaovoda.hu</p>	

Átruházott –szakmai munkaközösség-jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

A szakmai munkaközösség a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő 3. nap),
- naptári határnapokat (minden hónap 30-ig).

A nevelőtestület át nem ruházható jogkörei:

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról

További jogköre: tájékoztatást kap, véleményezheti:

- SzMSZ elfogadása
- Pedagógiai program elfogadása
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása
- Az éves beszámoló elfogadása
- Helyi Értékelési Szabályzat elfogadása,
- Az intézményi tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

## Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület **rendes értekezleteit** az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében a nevelési év során öt nevelésnélküli munkanap tart.

Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelésnélküli munkanapok időpontját, valamint felhasználását a különös közzétételi listában nyilvánosságra kell hozni.

Ezen kívül heti szinten tájékoztató és munkaértekezleteket tartunk.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

- A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő
- A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja
  - a pedagógiai program,
  - az SZMSZ,
  - a házirend,
  - a munkaterv,
  - az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
  - a beszámoló,
  - az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató, akadályoztatása esetén a helyettes látja el.

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására.

### **Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni:**

- az igazgató,
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- szülői közösség kezdeményezésére.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvigazgató és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,

- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményigazgató, a jegyzőkönyvigazgató és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

#### **11.4. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus**

A pedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a igazgató.

#### **Óvodapedagógus**

##### Feladata

A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés.

A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

Az adminisztrációs feladatok naprakész, pontos vezetése. a

Felelős a kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot.

**Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.



**Beszámolási kötelezettsége:** Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

#### **Fejlesztőpedagógus**

##### Feladata

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. DIFER vizsgálat elvégzése.

A tanulási, magatartási, beilleszkedési zavarral küzdő- csoportból időlegesen kiemelt-gyermekek egyéni diagnosztizálása, felzárkóztató foglalkoztatása, az adottságokból származó és tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdése. Tehetséggondozás

	<b>Erzsébetvárosi Bóbita Óvoda</b> Szervezeti Működési Szabályzata  1072 Budapest, Akácfa u. 32. email: bobitaovoda32@gmail.com OM azonosító: 034361	
	Tel: 06 1 321-3675 / 06 1 342-7364 www.bobitaovoda.hu	

A nevelési év elején hospitálásokat, szűréseket végez, az óvodapedagógusok jelzéseire kiszűri a tanulási zavarokkal, részképesség-kieséssel küzdő gyermekeket, segíti az óvodapedagógusokat a gyermekek tanulási zavarának megelőzésében.

Az adminisztrációs feladatok naprakész, pontos vezetése.

**Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

### **Beszámolási kötelezettsége**

A nagycsoportos gyermekek vizsgálatát követően (október végén) tájékoztatja az igazgatót a szűrés eredményéről.

fél évente tájékoztatja az igazgatót szóban, a gyermekek fejlesztésének eredményeiről.

Év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban a nevelőtestületnek.

### **Gyógypedagógus**

Feladata a rábizott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően az adott gyermek szakértői véleményében minden meghatározott területre kiterjedően. Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a Pedagógiai Program az SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

Az adminisztrációs feladatok naprakész, pontos vezetése.

**Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

**Beszámolási kötelezettsége:** Félévente tájékoztatja az igazgatót szóban, a gyermekek fejlesztésének eredményeiről. Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

## **11.5. Szakmai munkaközösség**

Az intézmény pedagógusai - legalább öt pedagógus kezdeményezésére – szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre. A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség dönt:

- Működési rendjéről és a munkaprogramjáról (jegyzőkönyv formában rendelkezik).
- Szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.





A szakmai munkaközösség véleményét nyilvánít:

- Véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni:

- A pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához.
- Az óvodai nevelést-oktatást segítő eszközök, segédletek kiválasztásához.

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban- a szakmai munkaközösségek feladatai:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- a munkaközösség a nevelési évre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- fejlesztik az oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- szervezik a pedagógusok továbbképzéseit,
- véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- javaslatokat tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőjének,
- figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató mentor munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését,
- segítik a különböző programok előkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik,
- közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- közreműködnek az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzésének feladataiban,
- együttműködnek az intézményben működő szakemberekkel: gyógypedagógus, logopédus szociális segítő.

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére, módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezésére,

- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagasló pedagógusok foglalkozásainak látogatására,
- a pedagógusok foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására.
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

### Beszámolási kötelezettség

Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

### Kapcsolattartás rendje

- A szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az igazgató irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról.
- Az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.

### A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje



- a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információnak és kommunikációnak.

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves munkatervük alapján, az abban meghatározottak alapján végzik. A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

A szakmai munkaközösségek igazgatói egyeztetnek az igazgatóval és egymással az óvodai munkaterv, a munkaközösségi munka-és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az óvodai jelesnapok, hagyományok, rendezvények, projekt hetek szervezését, s minden – az igazgató által kiadott-feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

### Kapcsolattartás formái

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- kibővített igazgatóság ülései,
- heti nevelőtestületi munkaértekezletek,

	<b>Erzsébetvárosi Bóbíta Óvoda</b> Szervezeti Működési Szabályzata  1072 Budapest, Akácfa u. 32. email: bobitaovoda32@gmail.com OM azonosító: 034361	
	Tel: 06 1 321-3675 / 06 1 342-7364 www.bobitaovoda.hu	

- a igazgató és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos szakmai-pedagógiai ellenőrzéssel, és a kiemelt munkavégzésért járó anyagi elismeréssel kapcsolatos megbeszélések, nevelőtestületi értekezletek,
- óvodai, kerületi szintű konferenciák.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az éves munkaközösségi munka és a feladattervek szabályozzák részletesen.

### **Önértékelési szakmai munkaközösség (Önértékelést támogató munkacsoport)**

#### A munkaközösség kiemelt feladatai:

- az intézmény Önértékelési Programja folyamatos bővítésében való aktív közreműködés,
- a vonatkozó törvények és jogszabályok tanulmányozása, közös értelmezése,
- az intézmény működését szabályozó dokumentumai (PP, SZMSZ és mellékletei, Házi rend, Önértékelési Program) szerinti működés folyamatos nyomon követése, a szükséges korrekciós javaslatok megtétele,
- a tanfelügyeleti ellenőrzéshez és a pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez - igény szerint – tudásmegosztással történő segítségnyújtás.

#### A munkaközösség feladata az önértékelés során, hogy közreműködik:

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában, szükség szerinti aktualizálásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (kérdőívek, interjúk) kiegészítésében, összeállításában;
- a szülők tájékoztatásában,
- az OH önértékelést támogató informatikai felületének kezelésében.

Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési tapasztalatok,
- jogszabályi környezet ismerete,
- informatikai kompetencia,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között,

Kapcsolattartás rendje

- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

## 12. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

### Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével, a megbízott pedagógus-igazgatók és választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- különböző értekezletek,
- megbeszélések,
- e-mailek,
- online (chat szobák).

Ezen fórumok időpontjait, az óvodai munkaterv tartalmazza. Az igazgatóság az aktuálisfeladatokról a hirdető táblán, valamint írásbeli tájékoztatón keresztül értesíti a pedagógusokat.

Az óvodavezetés tagjai kötelesek:

- az igazgatóság ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat a döntésekről, határozatokról,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményeit, javaslatait közvetíteni az igazgatóság felé.

A pedagógusok véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőjük útján közölhetik az igazgatósággal és a szülői szervezettel.

### A pedagógusok és a gyermekek/szülők

A gyermekek szüleit, a gyermek fejlődéséről, egyéni haladásáról, fejlődéséről a csoportban dolgozó óvodapedagógusoknak tájékoztatni kell. (fogadóórák, egyéni beszélgetések, családlátogatások)



A szülőket az óvoda egészének életéről, az óvodai munkaterről, az aktuális feladatokról tájékoztatja az:

Igazgató

- a szülői közösség választmányi ülésén,
- az óvodai szülői értekezletek alkalmával,
- az elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatókon,
- e-mailben
- online.

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok a csoport szülői értekezletein

- fogadóórákon,
- családlátogatások alkalmával,
- nyílt napok, kézműves délutánok alkalmával,

	<b>Erzsébetvárosi Bóbita Óvoda</b> Szervezeti Működési Szabályzata  1072 Budapest, Akácfa u. 32. email: bobitaovoda32@gmail.com OM azonosító: 034361	
	Tel: 06 1 321-3675 / 06 1 342-7364 www.bobitaovoda.hu	

- egyéni beszélgetések során tájékoztatják,
- e-mailben,
- online.

A szülői értekezletek időpontjait az óvodai munkaterv tartalmazza.

Gyermekvédelmi megbízott:

- óvónők prevenciós munkáját koordinálja,
- tervezi, szervezi, irányítja, végzi az óvoda gyermekvédelmi munkáját,
- segíti az igazgató gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét,
- kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálattal, Család és Gyermekjóléti Központtal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel (1997. évi XXXI. törvény és végrehajtási rendeletei).

A szülőket tanév elején tájékoztatni kell az óvoda gyermekvédelmi felelősének személyéről, hol, milyen időpontban kereshető fel. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgatók és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

A gyermekek közössége:

A vegyes életkorú gyermekek egy gyermekcsoportot alkotnak, melynek létszáma törvényileg szabályozott. Ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével lehet. Maximális csoportlétszám túllépés engedélyeztetésért az igazgató a felelős. Az óvodában öt gyermekcsoport működik.

Fantázia nevük: Katica, Maci, Pillangó, Kisvakond, Süni.

A szülői közösség

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az óvoda működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői közösséget hozhatnak létre.

Az igazgató és a szülői közösség elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői munkaközösség munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Óvodánkban szülői közösség működik.

A szülői közösség jogosult:

- kezdeményezni az óvodaszék létrehozását,
- dönteni arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőjét az óvodaszékben,
- figyelemmel kísérni a gyermeki jogok érvényesülését,
- figyelemmel kísérni a pedagógiai munka eredményességét,
- a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérni a nevelési oktatási intézmény igazgatójától,



- a gyermekek csoportját érintő ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein, a tanácskozási jog részvételi és véleménynyilvánítási jogot jelent.

A szülői közösség dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőit.

A szülői közösség véleményt nyilvánít:

- Az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben.

A szülői közösség véleményét ki kell kérni:

- a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor,
- az SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program elfogadásakor,
- intézményi munkaterv elfogadásakor.

Az igazgatók és az óvodai szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje:

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az igazgatót, valamint,
- a szülői közösség vezetőjét.

A szülői közösség és az igazgató közötti kapcsolattartás rendje:

A szülői közösség képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői közösségnek véleményezési joga van.

Az intézmény igazgatója a szülői közösség elnökét legalább fél évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülői közösség működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik.

A szülői közösség részére biztosított jogok:

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez

A szülői közösség vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,
- a szülői közösség véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

Az igazgató feladata, hogy:

- amennyiben a szülői közösség kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,



- tájékoztassa a szülői közösség arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a szülői közösség véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja szülői közösség képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- önállóan, illetve a igazgató-helyettes bevonásával közvetlenül segítse a szülői közösség tevékenységét,
- a szülői közösség számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az igazgató számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői közösségnek nem kötelessége nyilatkozni, a vezetőnek viszont kötelessége a véleményezésre felkérni,
- a szülői közösség működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői közösségnek működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői közösség számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői közösség élhessen a



- véleménynyilvánítási jogával,
- egyetértési jogával, azaz egyetértési jogot gyakoroljon.

A szülői közösség vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit –amennyiben van előírt határidő- a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogköreinek eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülői közösség és az igazgatók kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői közösség vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében a igazgatók részéről,
- munkatervük egymás részére történő megküldése (e-mail formában is történhet),
- értekezletek, ülések
  - szülői közösség képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
  - a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői közösség ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői közösség jogkörebe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorláshoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői közösség jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek –határozat kivonatok-,
- a szülői közösség nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői közösség által elintézett iratok érdekelt részére történő átadása.

	<p style="text-align: center;"><b>Erzsébetvárosi Bóbíta Óvoda</b> Szervezeti Működési Szabályzata</p> <p>1072 Budapest, Akácfa u. 32. email: bobitaovoda32@gmail.com OM azonosító: 034361</p>	<p style="text-align: right;">Tel:06 1 321-3675 / 06 1 342-7364 www.bobitaovoda.hu</p>	
--	---	--	--

A szülői közösség tisztségviselői:

A szülői közösség aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői közösség működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői közösség nyilvánosságra hoz.

A szülők tájékoztatásának formái:

Az intézmény a gyermekekről a törvényi előírásoknak megfelelően a nevelési év során folyamatosan szóbeli tájékoztatást ad.

Ez lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja, a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon, nyílt napokon történik.

Szülői értekezletek:

A csoportok szülői értekeztetét a pedagógusok tartják. Az óvoda nevelési évenként legalább két szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az óvodapedagógus és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Nevelési évenként két összevont szülői értekezletet tart az igazgató:

- Beiskolázási szülői értekezlet.
- Tájékoztató szülői értekezlet az új óvodások szüleinek.

Pedagógus fogadóórák: A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra szolgálnak:

Az óvoda valamennyi pedagógusa nevelési évenként - az igazgató által kijelölt időpontban két alkalommal központi fogadóórát tart. Ezen fogadóórák időtartama legfeljebb 90 perc. Ha a pedagógusoknak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható. A szülő, pedagógus kérésére egyéb esetekben is lehetséges fogadóórát kezdeményezni, időpontjáról egyeztetni szükséges.

A szülők írásbeli tájékoztatása

A csoportok saját falitáblával rendelkeznek, melyen tájékoztatják a szülőket az óvodapedagógusok, igazgató, logopédus, fejlesztőpedagógus és gyermekvédelmi megbízott személyéről és fogadóórájáról. Ezen kívül ez a falíújság szolgál az aktuális információk közzétételére is. A bejáratnál elhelyezett központi falíújságokon mindenki számára érdekes és aktuális ismeretterjesztő információkat teszünk közzé.



## Az Intézményi Tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121. §-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint az óvodánkban jól működik a szülői közösség, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény nevelőtestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

### **13. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, fenntartóval, szervezetekkel.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
  - a fenntartóval, működtetővel,
  - más oktatási intézményekkel,
  - az intézményt támogató szervezetekkel,
  - egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel,
- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal; családsegítő szolgálattal, gyámügyi hivattal
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- egyéb közösségekkel:
  - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
  - a kerület egyéb lakosaival.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató vagy igazgató-helyettes a felelős.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelők nevét, beosztását az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

## Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

### A fenntartóval való kapcsolat

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

- az intézmény átszervezése,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek,
- az intézmény pénzügyi- gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az óvodába történő jelentkezés,
- az óvoda heti és éves nyitvatartása,
- az adott évben indítható óvodai csoportok száma,
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
  - szakmai munka eredményessége tekintetében,
  - az ott folyó gyermekvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermekbaleseteket megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint,
  - értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
  - jóváhagyja a köznevelési intézmény továbbképzési programját,
  - ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint az SZMSZ-t.

Nkt. 25. § (4) bekezdése értelmében, ha az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.



## Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakítanak ki.

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolat formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolat rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

### Bölcsőde

Kapcsolattartó: igazgató-helyettes

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai befogadásának segítése a bölcsőde - óvoda átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája:

- havi rendszerességgel kölcsönös hospitálások, csoportlátogatások biztosítása
- óvodai programokról tájékoztatjuk a bölcsődét, eddig jól bevált rendezvényeinkre meghívjuk a bölcsőde képviselőit
- a bölcsőde rendezvényein részt veszünk.

### Kerületi Általános Iskola

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

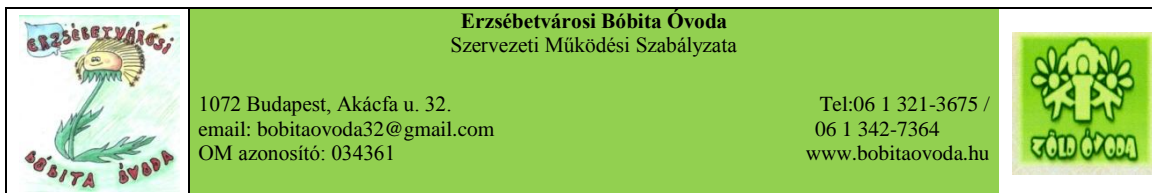
A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjaira,
- óvodások iskolával való ismerkedésére,
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre,
- értekezletekre,
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálatra.

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően, Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás



### Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- más a nevelés területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolat tartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.  
 A konkrét feladatokat az Igazgató, illetve az általa kijelölt személy látja el.

### A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt

- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési, pszichológusi tanácsadás,
- a logopédiai ellátás.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő nevelési pedagógiai szakszolgálattal az igazgató állapodik meg az együttműködés formáiban.



**Pedagógiai Oktatási Központ (POK)** - a pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménytől.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás,
- a pedagógiai tájékoztatás, igény szerint szakmai segítség kérése,
- PSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakmai szolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák. Az igazgató a pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

	<b>Erzsébetvárosi Bóbita Óvoda</b> Szervezeti Működési Szabályzata  1072 Budapest, Akácfa u. 32. email: bobitaovoda32@gmail.com OM azonosító: 034361	  Tel:06 1 321-3675 / 06 1 342-7364 www.bobitaovoda.hu
--	---	--

## A gyermekjóléti szolgálattal –szociális segítő- és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

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

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - személyekkel,
  - intézményekkel és
  - hatóságokkal,
- oktatásügyi közvetítői szolgálattal,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

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

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

## Szociális segítő

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

### Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

### Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodapedagógusok és az óvodai szociális segítő pozitív kapcsolatának fenntartása,
- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermekvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

### A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható.

### Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

- Ha az intézmény a gyermeket, veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, családjogi területen működő szolgálattól.
- Az oktatásügyi közvetítő a közvetítői eljárás során pártatlanul, lelkiismeretesen, a szakmai követelmények szerint közreműködik a megállapodás létrehozásában. A közvetítőnek tiszteletben kell tartania az eljárásban résztvevők emberi méltóságát, és biztosítania kell, hogy a résztvevők egymással szemben is tisztelettel járjanak el.
- A közvetítőt a fenntartó egyetértésével az igazgató kéri fel és bízta meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható.
- Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás (orvos, védőnő, gyermekfogász)

	<p style="text-align: center;"><b>Erzsébetvárosi Bóbita Óvoda</b> Szervezeti Működési Szabályzata</p> <p>1072 Budapest, Akácfa u. 32. email: bobitaovoda32@gmail.com OM azonosító: 034361</p> <p style="text-align: right;">Tel:06 1 321-3675 / 06 1 342-7364 www.bobitaovoda.hu</p>	
--	--	--

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben, az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

### **Egyházak és óvoda kapcsolata**

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, heti egy-egy alkalommal, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza

### **Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása**

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.



## A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a Pedagógiai Programban megfogalmazottak teljesítésére, az intézmény zavartalan működése érdekében kapcsolatot tart fenn, illetve együttműködik intézményekkel, szervezetekkel az alábbiak szerint:

Kapcsolat	Kapcsolattartó	Formája, módja
Fenntartó, önkormányzat	igazgató/ igazgató-helyettes	<ul style="list-style-type: none"><li>rendszeres, rendkívüli</li><li>megbeszélés</li><li>értekezlet</li><li>írásbeli, szóbeli, telefonos tájékoztatás</li></ul>
Jegyzői Gyám-hatóság	igazgató igazgató-helyettes gyermekvédelmi felelős	<ul style="list-style-type: none"><li>rendszeres, rendkívüli</li><li>tájékoztatás</li><li>esetmegbeszélés</li><li>személyesen, írásban,</li><li>telefonon, e-mailben</li></ul>
Kormányhivatal	igazgató	<ul style="list-style-type: none"><li>rendkívüli tájékoztatás, írásban</li></ul>
Gyermekjóléti Szolgálat –szociális segítő- és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezet	igazgató igazgató-helyettes gyermekvédelmi felelős	<ul style="list-style-type: none"><li>rendszeres, rendkívüli</li><li>tájékoztatás</li><li>esetmegbeszélés</li><li>személyesen, írásban,</li><li>telefonon, e-mailben</li></ul>
Egészségügyi szolgálat	igazgató igazgató-helyettes gyermekvédelmi felelős	<ul style="list-style-type: none"><li>rendszeres, rendkívüli</li><li>tájékoztatás</li><li>szűrés, vizsgálat</li><li>megbeszélés</li><li>személyesen, írásban,</li><li>telefonon</li></ul>
Társintézmények / bölcsődék, óvodák, iskolák /	Igazgató/ igazgató-helyettes megbízott óvodapedagógus	<ul style="list-style-type: none"><li>rendszeres, rendkívüli</li><li>megbeszélés</li><li>értekezlet</li><li>tájékoztatás szóban, írásban, e-mailben</li></ul>
Közművelődési intézmények (könyvtár, színházak, stb. ) stb.	igazgató/ igazgató-helyettes megbízott óvodapedagógus	<ul style="list-style-type: none"><li>rendszeres, rendkívüli</li><li>tájékoztatás</li><li>esetmegbeszélés</li><li>személyesen, írásban, telefonon</li></ul>
Társadalmi szervezetek	igazgató/ igazgató-helyettes megbízott óvodapedagógus	<ul style="list-style-type: none"><li>rendszeres, rendkívüli</li><li>rendezvény</li><li>tájékoztató</li><li>konzultáció</li><li>megbeszélés</li><li>személyesen, írásban, telefonon</li></ul>
Pedagógiai Szakmai Szolgáltatók POK	igazgató/ igazgató-helyettes munkaközösség-vezetők	<ul style="list-style-type: none"><li>rendszeres, rendkívüli</li><li>tájékoztató</li><li>konzultáció</li><li>tanfolyam</li><li>személyesen, írásban, telefonon, e-mailben</li></ul>
Pedagógiai Szakszolgálat	igazgató/ igazgató-helyettes	<ul style="list-style-type: none"><li>rendszeres, rendkívüli</li><li>vizsgálat, nyomkövetés</li><li>tájékoztatás</li><li>megbeszélés szóban, telefonon</li><li>személyesen, írásban, e-mailben</li></ul>
Egyházak	igazgató/ igazgató-helyettes	<ul style="list-style-type: none"><li>rendszeres</li><li>tájékoztatás</li><li>megbeszélés, személyesen, telefonon, írásban</li></ul>



## 14. Az intézmény működési rendje - ezen belül a gyermekek, az alkalmazottak és a igazgatók intézményben való benntartózkodási rendje

### 14.1. A nevelési év helyi rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználást, (évenként 5 nevelés nélküli munkanapot tartunk, melyet az éves munkatervben tervezzünk meg)
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára fel kell tenni.

A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart, azonban ügyeletről gondoskodunk, a hirdetőablákon a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal a szülőket tájékoztatjuk az ügyeletet biztosító óvoda nevééről és címéről.

Az ügyeleti igényeket a szülőknek írásban kell jelezniük a csoportos óvodapedagógusoknál.

A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 4 nappal a zárva tartás előtt leadják az óvodatitkárnak, aki iktatás után jelzi az ügyeleti igényeket a igazgatóknak.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt, esetenként karácsony és újév között szünetel.

A nyári zárás ideje alatt a fenntartó által elrendelt időpontban –külön megállapított beosztás szerint- ügyeletet kell tartani.

Óvodazárást megelőző 30 napon belül összegyűjtjük a gyermekek elhelyezésére vonatkozó szülői igényeket, s a Szülőket a fogadó óvodáról értesítjük. Összegyűjtéséért, továbbításáért az óvodatitkár a felelős.

	<p style="text-align: center;"><b>Erzsébetvárosi Bóbíta Óvoda</b> Szervezeti Működési Szabályzata</p> <p>1072 Budapest, Akácfa u. 32. email: bobitaovoda32@gmail.com OM azonosító: 034361</p> <p style="text-align: right;">Tel:06 1 321-3675 / 06 1 342-7364 www.bobitaovoda.hu</p>	
--	--	--

## Ügyeletet biztosítunk

Szülői igény szerint ügyeletet biztosítunk a nevelés nélküli munkanapokon és a nyári zárva tartás idejére az egyik kerületi óvodában.

A mindenkori nevelési év törvényes rendje szerint az iskolai őszi és tavaszi, téli szünet idejére összevonjuk a csoportokat, ugyanígy összevont csoportokkal üzemelünk június 16 és augusztus 31-e között, valamint rendkívüli eseményekkor.

## Napirend:

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint- gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda:

- nyári zárva tartásáról –fenntartói döntést követően- legkésőbb február 15-ig,
- zárva tartásának téli időpontját-amennyiben a fenntartó erről rendelkezett- legkésőbb október 31-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően,
- a szülőket tájékoztatni köteles.

## A nyitva tartás rendje:

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra vonatkozik.

## Nyitvatartási idő:

Az óvoda reggel 6 órától-18, 00 óráig fogad gyermekeket.

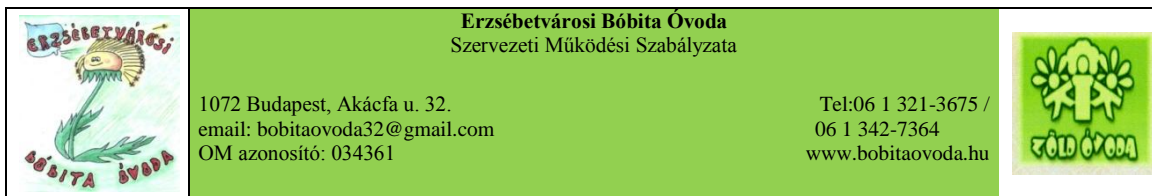
Az óvodából a gyermekeket a foglalkozásokat követően:

- ha ebédet nem igényel 11 órától-11,30 óráig,
- ha ebédet igényel 12,30 órától-13,00 óráig lehet,
- délután 15 órától-legkésőbb 18,00 óráig kell elvinni.

Az ügyelet reggel 6 órától 8, 00 óráig, délután 16,00 órától 18,00 óráig tart. Az egyes csoportok reggel 6,00 órától- 8,00 óráig délután 16,00 órától 18,00 óráig lépcsőzetesen nyitnak, zárnak.

Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

A gyermeket csak szülő vagy gondviselő, illetve az általuk írásban meghatalmazott személy viheti el.



A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény igazgatója adhat engedélyt.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja.

A bejárati ajtók 9. 00 óráig, illetve 12,30 órától 13,00. óráig nyitva vannak, ezt követően zárva tartjuk, 15, 30 óráig.

Napközbeni csengetésre, elsősorban a dajkák kötelesek figyelni. Csengetésre a dajka nyit kaput, aki a külső látogatót az óvoda igazgatójához irányítja. Nem hivatalos ügyekben érkezőt a dajka, az előtérnél tovább nem engedi, utánuk ajtót zár.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi. Ez esetben az óvoda zárása mindig legalább két személlyel történik /egyikőjük kulccsal rendelkezik/. Ilyenkor ők a felelősek a biztonságos zárás előírásainak betartásáért.

Kulccsal rendelkező dajkák kötelesek intézkedni a kulcs átadásáról társuknak hiányzásuk esetén!

#### **14.2. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodási rendje - munkarendje**

Az alkalmazottak munkarendje, nevelési évre szól, a munkarend az intézmény éves munkatervében található.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg.

Az alkalmazottak munkaköri leírásait a igazgató készíti el. Minden alkalmazottnak és gyermeknek az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat.

Az igazgatóhelyettes készíti el - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarendet, helyettesítés rendet és az alkalmazottak szabadságolási tervét – az igazgató jóváhagyásával.

Az intézmény dolgozói a munkából való rendkívüli távolmaradásukat, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig kötelesek jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt. Az alkalmazott munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.



Az alkalmazott az intézménybe történő beérkezését maga szervezi azzal, hogy köteles munkakezdése előtt 15 perccel a feladat végzésének helyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusoknak az ügyeletkezdésnél 10 perccel kell korábban érkeznie. Munkaidejének letelte utáni 15 percen az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően kell elhelyeznie.

Munkájukat személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint kötelesek végezni.

Minden dolgozó köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az igazgató-helyettes ellenőrizi.

### Munkaközi szünet

A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő tartama a hat órát meghaladja, húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani:

- a munkavégzés megszakításával,
- legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

A munkaközi szünet kiadásának szabályai:

- a munkavégzés megszakításával kell kiadni, munkaközi szünet ezért nem része a munkaidőnek, és így díjazás sem jár erre az időre,
- a munkaközi szünet ideje a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkaidő meghosszabbodik,
- a munkaidő nyilvántartásban el kell különíteni a munkaközi szünet időtartamát,
- a munkaközi szünet abban az esetben adható ki, ha a gyermekkel óvodapedagógussal által történő foglalkozás biztosított.

Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet, az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírásokat minden évben felülvizsgáljuk, (munkaköri leírás minták 1. sz. függelék.)

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és az alkalmazottak egyenletes terhelése.

### **14.3. Az igazgatók intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell az igazgatói feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a igazgatók intézményben való tartózkodásának rendje:

Igazgató:

- Heti munkarendje: 40 óra
- Kötelező óraszama: 10 óra



Igazgató-helyettes:

- Heti munkarendje: 40 óra
- Kötelező óraszám: 24 óra

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

#### **14.4. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Az igazgató akadályoztatása esetén –az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével-helyettesítését az igazgató-helyettes látja el teljes felelősséggel.

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek a igazgató át nem ruházható hatáskörébe tartoznak /pl. munkáltatói jogkör/.

Tartós távollétnek minősül az egy hónapnál hosszabb, folyamatos távollét –ide nem értve az évi rendes szabadságot. A teljes igazgatói jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Amennyiben az igazgató évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (pl.: külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is az igazgató-helyettes gyakorolja.



Az igazgató és helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által adott megbízás alapján minden esetben írásban történik. A igazgató beérkezéséig illetve távozása után a reggeli és a délutáni ügyeleti időben igazgató helyettesítésének ellátását a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok végzik.

A megbízás nevelési évre szól, a mindenkori délelőtti és délutáni óvodapedagógusok részére. A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, a gyermek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntéseket hozhatják meg, kizárólag a igazgató, igazgató-helyettes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthetnek.

Az igazgatói tisztség átmeneti betöltetlensége esetén - felmentési idő, sikertelen pályázat- az igazgató-helyettes látja el az első számú igazgató feladat- és jogkörét a hatályos törvények figyelembevételével, az ideiglenes megbízása a fenntartó által történik meghatározott időtartamra, melyet a dolgozók tudomására kell hozni.

#### **A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok:**

A helyettesek a helyettesített személlyel, megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért.

	<b>Erzsébetvárosi Bóbíta Óvoda</b> Szervezeti Működési Szabályzata  1072 Budapest, Akácfa u. 32. email: bobitaovoda32@gmail.com OM azonosító: 034361	 Tel:06 1 321-3675 / 06 1 342-7364 www.bobitaovoda.hu
--	---	--

A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírás vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasítás tartalmazza.

Intézkedésük során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az intézmény szabályzataiba foglalt rendelkezéseket, továbbá tekintettel lenni az intézmény partnerközpontú szemléletére.

Intézkedésükről feljegyzést kötelesek készíteni, melyet az igazgató munkába állását követően tájékoztatás céljából haladéktalanul átadnak.

A igazgató, illetve a igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítési rend:

Az igazgató az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a igazgatói és a igazgató-helyettesi feladatokat ellássák.

A igazgató megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő munkakör megnevezése
Igazgató	Igazgató-helyettes
Igazgató-helyettes	1. munkaközösség-igazgató 2. óvodapedagógus 3. óvodapedagógus

**15. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége.

A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény igazgatóinak és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény önértékelési rendszere részeként elkészített pedagógus önértékelési, teljesítményértékelési rendszere teremti meg.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja:

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a

tevékenységet, milyen területen kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az igazgató-helyettes, a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az igazgató készíti el.

Az intézmény pedagógiai munkájának ellenőrzésének részleteit az éves intézményi munkaterv, illetve az öt éves önértékelési tervünk szabályozza.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- az ellenőrzés területeit,
- az ellenőrzés formáit, módszereit,
- az ellenőrzés ütemezéseit,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzést végző (k) megnevezését.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének:

- módjára,
- minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés szempontjai:

- a törvényesség betartása,
- pedagógiai program teljesítése,
- az intézmény működését meghatározó szabályzatok betartása,
- a dolgozó munkaköri leírásának teljesítése,
- pedagógiai eredményesség,
- szakmai, módszertani kultúra.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott általános elvi követelményei:

- biztosítsa az intézmény felelős igazgatói számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról,
- segítse a igazgatói irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését,
- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését,
- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tevékenységekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,



- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat;
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelés-oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű igazgatói utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az igazgató,
- az igazgató-helyettes.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kérhet:

- az igazgató-helyettes,
- a szakmai munkaközösség,
- a szülői közösség.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógusa javaslatot tehet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az igazgató minden óvodapedagógus, illetve dolgozó munkáját a nevelési év során legalább egy alkalommal értékeli.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- igazgató-helyettest,
- szakmai munkaközösség igazgatót, mentort, önértékelést támogató munkacsoportot,
- gyermekvédelmi felelőst,
- szakértői névjegyzékben szereplő szakértőt, szaktanácsadót.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- az óvadás gyermekek iskolaérettségi teszt eredményeinek elemzése,



- a gyermekeket átvevő iskoláktól visszajelzések vizsgálata.

### Az ellenőrzés fajtái

Tervszerű, előre megbeszélt időpont és szempont szerinti ellenőrzés.

Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés:

- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- a napi felkészültség felmérése érdekében.

A nevelési évről értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetve az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A dolgozói teljesítményértékelés rendszerében a pedagógiai munka belső ellenőrzése megtörténik értelemszerűen a igazgatók, valamint a nem igazgató beosztású pedagógusok esetében akkor, mikor az egyéni, illetve csoportos teljesítmény követelményeik, minősítési szempontjaik szerinti értékelésük megtörténik.

Az intézményi önértékelés rendszerében a pedagógiai eredmények kerülnek értékelésre, melyek szintén felfoghatóak a pedagógiai munka ellenőrzésének. A részletes szakmai szempontokat a vonatkozó program tartalmazza.

A nevelési évet záró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

### A pedagógiai ellenőrzés az intézményi önértékelés rendszerében

Az intézményi önértékelés során gondoskodni kell az ellenőrzési feladatok ellátásáról. A feladat ellátása öt éves ütemterv és éves terv alapján történik.

### A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését:

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában;
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában;
- a belső tartalékok feltárásában;
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében;
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában;
- a takarékoság érvényesítésében.



## **Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága**

### Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

### A célellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

### Témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

### Utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

## **Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a igazgatók egyes ellenőrzési feladatai**

### Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

- A belső ellenőrzés elemei:
  - az igazgatói belső ellenőrzés
  - a munkafolyamatba épített ellenőrzés
  - az eseti megbízásos belső ellenőrzés
  
- A belső ellenőrzés főbb területei:
  - a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése
  - az igazgatói belső ellenőrzés
  - munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

### A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.

- A nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az igazgatóság által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése.
- A gyermekek eredményének felmérése, értékelése.
- A tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése.
- A szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.
- települési- és/vagy regionális hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,
- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban

### Igazgatói belső ellenőrzés

Az igazgatók irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása;
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott igazgatók és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása;
- pedagógus etikai kódex szerinti normák követése,
- az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben,
- kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok),
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

### A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény igazgatói kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek;
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetőek, felmérhetőek és megakadályozhatóak legyenek;
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek;
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

### A igazgatók ellenőrzési feladatai (igazgatóság, szakmai munkaközösség-igazgató)

Az intézmény minden igazgatójának kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céllellenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

Ellenőrzési feladataik kiterjednek továbbá az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, igazgatói utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek;
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről;
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére;

#### Igazgató-helyettes ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra, továbbá
- a szabályozó dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására;
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére;
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása;
- az intézményben használt nevelési-oktatói ütemterv szerinti haladására;
- a különböző foglalkozások eredményességére;
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására;
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára;
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

#### Pedagógusok munkájának ellenőrzése

##### Célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollegák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e;
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét;
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése;
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

Az ellenőrzés ütemtervét az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az igazgatóság által előre kiadott szempontok alapján történik.

#### Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.);
- a gyermekekkel való kapcsolattartás;
- a munkatársi kapcsolatok minősége;
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

### **16. Gazdálkodással kapcsolatos rendelkezések**

A Polgármesteri Hivatal és az intézmény között létrejött munkamegosztási megállapodás szabályozza a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszűntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. (Púétv. 18.§) Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik. Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata. A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy átruházott hatáskörben az igazgató-helyettes, vagy az óvodatitkár is.



Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH): lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, ügyfélkapus azonosítással. Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottnak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.
3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

	<b>Erzsébetvárosi Bóbita Óvoda</b> Szervezeti Működési Szabályzata  1072 Budapest, Akácfa u. 32. email: bobitaovoda32@gmail.com OM azonosító: 034361	
	Tel: 06 1 321-3675 / 06 1 342-7364 www.bobitaovoda.hu	

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez. Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén elektronikus kapcsolatban elektronikus formában előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása.
- Az alkalmazott pedagógusokra, pedagógiai munkát közvetlen segítőkre vonatkozó adatbejelentéseket.
- A gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.
- OM azonosítók megléte.
- Az október 1-jei statisztikai adatokat.

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

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

A tanulói és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésben lévő elektronikus jegyzőkönyvigazgató rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv naprakész kitöltésének céljából minden óvodapedagógus rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan igazgatói hatáskör.

#### Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- Csoportnapló
- Óvodai fejlődési napló
- Pedagógus munkaidő nyilvántartás
- Munkából való távolmaradás jelentés
- Étkezés megrendelés, lemondás
- Pedagógus igazolványt igénylő rendszer

#### A hitelesítés követelménye:

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.



### A hitelesítés módja:

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány jellégétől függően el kell végezni

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzásával történő érvénytelenítést,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
  - a hitelesítés időpontját,
  - a hitelesítő aláírását,
  - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék	
Ez a dokumentum	folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.
	Ph.
Kelt.:	.....
	hitelesítő

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az igazgató határozza meg és függeszti ki a telefonos helyiség hirdetőablájára.

### **18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat. Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

## Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az igazgató elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

## Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az az aláíró.

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az informatikai szabályzat tartalmazza.

Az igazgató az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

## Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az igazgató biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.



## Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

Az iratkezelés és ügyintézés szabályai megtalálhatók az Iratkezelési szabályzatban. (3. számú függelék)

### **19. A megemlékezések rendje, a hagyományok, jeles napok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az óvodánkban az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok, jeles napok rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. A hagyományok, jeles napok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az óvoda éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata,- bevonva valamennyi dolgozót - amely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Fontos: a gyermekvallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartása.

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, valamint az óvoda hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége.



A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

Jeles napjaink:

- Takarítási világnap: szeptember 23,
- Mese napja: szeptember 30. (mesehét)
- Állatok világnapja: október 04.
- Kézmosás világnapja: október 15.
- Magyar nyelv napja: november 13.
- Víz világnapja: március 22.
- Föld napja: április 22.
- Madarak és fák napja: május 10.
- Nemzeti összetartozás napja: június 04.
- Környezetvédelmi világnap: június 05.

Történelmi ünnepünk:

- Március 15.

Hagyományaink:

- Farsang,
- Húsvét,
- Húsvét, - munkadélután a szülőkkel, sütés, barkácsolás, koszorúkészítés, locsolkodás, tojásfestés,
- Babpalánta „szépségverseny” - bab ültetése márciusban.
- Egészség hét,
- Bóbita napok, - nyílt nap leendő óvodásainknak,
- Anyák köszöntése
- Apák és nagypapák napja
- Gyereknapi nap,
- Nagycsoportosok búcsúja,
- Mesehét,
- Töklámpa készítése (szülők otthon)
- Mézeskalács kiállítás,
- Mikulás, -
- Központi adventi koszorú készítése,
- Adventi munkadélután a szülőkkel,
- Látogatás a Mesepostára,
- Karácsony,
- Méz nap

Kirándulások, séták, sportnapok szervezése munkaterv szerint történik

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név vagy születésnapjának megemlékezésével.



### A testület hagyományos ünnepei, eseményei

- nyugdíjba menő munkatárs búcsúztatása,
- munkába lépők köszöntése,
- pedagógusnap,
- kerek születésnapok megünneplése,
- közös kirándulás (évvégén 1, illetve 1-2 napos),
- alkalomszerűen színházlátogatás
- karácsony
- szakmai napok szervezése

### A hagyományápolás külső megjelenési formái

Az intézmény lógója



A hagyományápolás érvényesül

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón,
- kendőn,
- leveleken,
- meghívókon.



Ünnepi öltözetet a következő alkalmakkor kérünk:

- Karácsony,
- Anyák napja,
- Nagycsoportosok búcsúja,
- Bóbita napok.

Az ünnepi öltözet az óvoda dolgozóira nézve is kötelező.

Az óvoda hagyományai érintik

- az óvoda ellátottjait-gyerekeket,
- a szülőket,

	<b>Erzsébetvárosi Bóbíta Óvoda</b> Szervezeti Működési Szabályzata  1072 Budapest, Akácfa u. 32. email: bobitaovoda32@gmail.com OM azonosító: 034361	
	Tel: 06 1 321-3675 / 06 1 342-7364 www.bobitaovoda.hu	

- az óvoda dolgozóit,
- a korábban az óvodában ellátott gyerekeket,
- fenntartó,
- szélesebb nyilvánosságot.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről.

## 20. Fakultatív hit-és vallásoktatás idejének, helyének meghatározása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői közösség véleményét.

## 21. Az intézmény és helyiségek használati rendje

Az óvodaépület bejáratára címtáblát kell elhelyezni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet. Akikre ezek a rendelkezések vonatkoznak, pl. logopédus, védőnő, orvos, gyermekjóléti szolgálat, helyiséget bérlők stb.

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közös tulajdont védeni, állapotát megőrizni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a

gyermek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyilvántartási munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha intézményi alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az óvoda helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

#### A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. Bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele az igazgató engedélyéhez kötött. Az elektronikus berendezések üzemeltetése csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az intézmény elektronikus gépeit saját használat céljából kivinni engedély alapján lehet, ha az óvoda érdeke ezt kívánja meg. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak az igazgató és óvodatitkár együttes aláírásával érvényes.



Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az óvodatitkárnak kell leadni és iktatni, másik példánya a kölcsönző személynél marad.

## **22. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel**

#### Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok

- megtartása kötelező a köznevelési intézmény területén tartózkodó szülőknek, illetve a köznevelési intézménnyel kapcsolatban álló más személyeknek, és az óvodával jogviszonyban állóknak,
- a látogatótól meg kell kérdezni jövelele célját, kit keres, és amíg az előtérben várakozik a vendég, bejelenteni, majd elkísérni a kívánt alkalmazotthoz, illetve kihívni a kért alkalmazottat,
- az intézménnyel jogviszonyban állók, és jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, valamint rendezvényt,
- az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását az igazgató engedélyezi,
- az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- az intézmény területén kép- és hanganyag rögzítésére szolgáló eszköz használata csak igazgatói engedéllyel lehetséges,
- az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodás a következők szerint történhet:

	<b>Erzsébetvárosi Bóbíta Óvoda</b> Szervezeti Működési Szabályzata  1072 Budapest, Akácfa u. 32. email: bobitaovoda32@gmail.com OM azonosító: 034361	  Tel:06 1 321-3675 / 06 1 342-7364 www.bobitaovoda.hu
--	---	--

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvodapedagógus felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozására szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény dadusai tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézményben, valamint,
- minden más személy,
- a külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni, csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Egyéb esetekben:

- A gyermeket a kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket az óvodatitkárhoz kíséri.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történő egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.
- Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak a konyhai személyzet tartózkodhat.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve,
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásról
- az intézményben működő szervezetek tagjainak a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- tűzvédelmi szabályzat,

- munkavédelmi szabályzat
- a nem dohányzók védelmének szabályait.

### 23. Az intézmény védő-óvó előírásai



Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az intézmény védő-óvó előírásai, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk:

- Az igazgató gondoskodik a pedagógusok és más dolgozók tűz-és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az intézmény egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő-óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek.
- A tornaterembe a foglalkozásokra nem vihető be semmilyen, dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, gyűrű.
- A nevelők az óvoda teljes nyitvatartási idejében kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset- megőrzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.
- Az óvoda csak megfelelő jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékokat használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert, a szerint alkalmazni.
- Az óvoda dolgozói házi készítésű elektromos berendezéseket az óvodába nem hozhatnak be.
- Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, melyek a gyermekek és a dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodába történő használatukra előzetes bemutatás után az igazgató ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig – munkanap végéig – az igazgató által kijelölt szekrénybe kell zárni.
- Az óvodába csak olyan élelmiszert lehet a közétkeztetésen kívül behozni, melyet olyan üzletből vásároltak, melynek élelmiszer eladására és/vagy előállítására hatósági engedélye van. Az innen származó élelmiszer számláját az óvodapedagógus köteles a fogyasztástól számított 3 napig őrizni. Ez az előírás vonatkozik csoportokban tartott ünnepekre szülő/gondviselő által behozott élelmiszerekre is.
- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

#### A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

- Az igazgató kiemelt feladata, a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen, hogy
- Az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrizni.

	<b>Erzsébetvárosi Bóbita Óvoda</b> Szervezeti Működési Szabályzata 1072 Budapest, Akácfa u. 32. email: bobitaovoda32@gmail.com OM azonosító: 034361	
	Tel: 06 1 321-3675 / 06 1 342-7364 www.bobitaovoda.hu	

- Olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- Az egyéb tevékenységek, foglalkozások során az óvoda sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége.
- Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek vonatkozásában a veszélyforrások feltárása szükség szerint szakember bevonása. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve, ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá a gyermekek biztonságát szolgáló intézkedés megtétele.
- Átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek átadása az alábbi témakörökben: közúti közlekedési balesetek
- Az intézmény területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint a szülők tájékoztatása ezzel kapcsolatosan.
- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s a dolgozók állandó felügyelete mellett legyen.
- Gondoskodjon arról, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen.
- Gondoskodjon arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használhassanak.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálása, dokumentálására, és nyilvántartására a munkavédelmi felelős megbízása.

Az igazgató felelős, hogy

- az intézmény területe felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából,
- a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető táblák, hirdetések ki függesztésre kerüljenek, és azok tartamát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel,
- az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne jussanak be.

A pedagógus feladata és kötelessége

- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, a felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.
- A nevelési év megkezdésekor a szülőket tájékoztatni kell az intézményben betartandó védő-és óvó előírásokról, ennek keretében ismerteti a tűzvédelmi szabályzatot, a balesetvédelmi előírásokat. A szülők a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.





- Saját gyermekcsoportjában, gyermeköltözőben, mellékhelyiségeiben a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az igazgatójának, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek az biztonsági előírásoknak.
- Az intézmény helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az igazgató tájékoztatása további intézkedés végett.
- A nevelési év elején, valamint szükség szerint, a tevékenység, foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:
  - Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások
  - A tevékenységekkel, foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások
  - A tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni, ez a csoportos óvodapedagógus felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkozik, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

A dajkák feladata és kötelessége

- A veszélyforrást jelentő konyha zárása amennyiben nem tartózkodnak ott, illetve a tisztítószerek zárt helyen történő tárolása.
- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás.
- A konyhában a HACCP rendszer alkalmazása kötelező.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére,

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket: a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia. A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az óvoda igazgatójának, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik baleset jelentéséről. E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt, kell vennie.
- A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, feltétlenül mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget, és azonnal értesíteni kell a szülőt is.
- A gyermekbalesetekkel kapcsolatos óvodai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- A gyermekbalesettel kapcsolatban az intézménynek jelentési kötelezettsége van.



- A gyermekbalesetekről nyilvántartást kell vezetni, az előírt nyomtatványon, az igazgató jelöli ki azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.
- A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. A vizsgálatban részt vesz az érintett pedagógus és az intézmény igazgatója, a balesetvédelmi megbízott. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót. A vizsgálat eredményének függvényében a igazgató kötelessége a hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermek-baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő internet alapú jegyzőkönyvigazgató rendszer segítségével, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség jegyzőkönyvet kell felvenni. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével, a jegyzőkönyvek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, továbbá a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek, illetve a jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, a nevelési-oktatási intézménynek – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálása legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az óvoda igény szerint biztosítja a szülői közösség képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- A szülő a kivizsgáláshoz az ambuláns lapot köteles behozni.

#### Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodást okozza.

#### A pedagógus feladata:

- Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Közreműködik a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek kivizsgálásában, e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.
- Intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre

	<b>Erzsébetvárosi Bóbita Óvoda</b> Szervezeti Működési Szabályzata  1072 Budapest, Akácfa u. 32. email: bobitaovoda32@gmail.com OM azonosító: 034361	
	Tel: 06 1 321-3675 / 06 1 342-7364 www.bobitaovoda.hu	

- Az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Tervezni kell: a csoportnaplóban a gyermekek egészségi és testi épsége védelmére vonatkozó szabályokat, szokás-szabályrendszert, foglalkozásokkal/tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, balesetvédelmet, az elvárható magatartásformák tartalmát, dokumentálja a megvalósítás tényét.

A nem pedagógus alkalmazott az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

Elsősegély doboz helye:

Minden nevelési év elején kifüggesztjük a csoportok hirdető tábláján.

## **24. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az intézmény gondoskodik gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletéről a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti vizsgálaton vegyenek részt.

Az egészségügyi ellátás:

- a védőnő,
- fogorvos, fogorvosi együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi közreműködők feladatkörébe tartozó feladatokat a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásáról rendelet szabályozza, melyben egyértelművé válik, hogy a gyermekek egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény igazgatójával egyeztetett rend szerint végzi.

Az egészségügyi felügyelet rendje:

- egészségügyi ellátás időpontjának egyeztetése telefonon,
- az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről,
- a szűrővizsgálatok időpontjáról, eredményeiről az óvodapedagógusok tájékoztatják a szülőket.
- a szűrővizsgálatokkal kapcsolatos nyilvántartást az érintett orvos, védőnő és a fogászati asszisztens vezeti.

Az Országos Epidemiológiai Központ módszertani levele a 2015. évi védőoltásokról szóló kiadványa alapján, azoknál a gyermekeknél, akiknél bármelyik kötelezően előírt védőoltás elmaradt, azt a legrövidebb időn belül pótolni kell. Gyermekközösségbe csak az előírt oltásokkal rendelkező gyermekek vehetők fel.

## 25. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen:

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez igazgató szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiénié területére terjednek ki.

A nevelési-oktatási intézményekben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a nevelési-oktatási intézményben megvalósuló átfogó prevenciós programokba.

A nevelési-oktatási intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A helyi egészségfejlesztési programot a nevelőtestület az óvoda-egészségügyi szolgálat közreműködésével készíti el, alkalmazottján kívül csak olyan, a nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem álló szakember vagy szervezet programjait, alkalmazásában álló munkatársát vonhatja be az óvoda, a gyermek, részére szervezett egyéb foglalkozás vagy egyéb egészségfejlesztési és prevenciós tevékenység megszervezésébe, aki vagy amely rendelkezik minőségbiztosított egészségfejlesztési, prevenciós programmal és az egészségpolitikáért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlásával.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az egészségfejlesztési és prevenciós programok kiválasztásánál beszerzi az óvodai-egészségügyi szolgálat véleményét.

Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

## 26. Az egyes típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

Intézményünkben az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek részére a szülő, vagy más törvényes képviselőjének írásba foglalt kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmény iránymutatása alapján a speciális ellátást biztosítja, abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll. A szülő vagy más törvényes képviselő az ellátás iránti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában kérheti.

Az óvodában pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben diabétesz tanúsítvánnyal rendelkező munkatárs által biztosítja a speciális ellátást. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen szerezték meg, és vállalják a speciális ellátást.

A pedagógus, vagy az érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkavállaló nem terhelhető egészségügyi felelősséggel, azonban a továbbképzés eredményeképpen az intézményünk hozzájárul az egyenlő bánásmód és az egyenlő hozzáférés elvének biztosításához.

A szülő írásbeli nyilatkozata alapján igényelheti a diétás étrendet, illetve a szülő behozhat, vagy rendelhet az intézménybe ételt melyet elfogyaszthat a gyermek. Ehhez biztosítjuk a hatályos és a szakmai betartások figyelembevételével a hűtést, melegítést és a fogyasztás megfelelő feltételeit.

### A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkori diabétesz tünetei hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz.

- szomjúság érzet,
- fokozott vizeletürítés,
- nehéz sebgyógyulás,
- fogyás annak ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet,
- acetonos lehelet.

### A gyermekkori diabétesz kezelése

Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával.

Az 1-es típusú diabétesz kezelésének szerves része a diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, számolni szükséges az inzulin adaghoz kimért napi szénhidrát mennyiséget.

Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres vércukor ellenőrzés, -étkezés előtt és azt követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

## **Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának folyamata az intézményünkben:**

- a szülő vagy más törvényes képviselő által benyújtott írásbeli kérelem szakorvosi javaslattal, szakmai iránymutatással,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a gyermek csoportba osztása, szakember biztosítása,
- a szülőnek a dobozon az ellátáshoz szükséges eszközön, gyógyszeren fel kell tüntetnie a gyermek nevét és a szavatossági időt, a megfelelő tárolásról az intézményünk gondoskodik,
- szakorvosi előírás szerint a gyermek rendszeres vércukorszint mérése,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján a szülővel, más képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges inzulin beadása,
- az előírás szerinti időben történő megfelelő étkezés biztosítása,
- a szülővel, más törvényes képviselővel, szakemberrel kapcsolattartás, együttműködés,
- rosszullét esetén a szakszerű kezelést követően értesítjük a mentőket és a szülőt.

### **Eliárás diabéteszes gyermek rosszulléte esetén**

#### **Diabéteszes rosszullét felléphet:**



#### **Hipoglikémia azaz ha a vércukorszint hirtelen leesik.**

Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki:

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett, a gyermek későn étkezett,
- a sokáig tartó testmozgás után,
- rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel.

#### **Tünetei:**

- heves szívdobogás,
- szédülés,
- fejfájás,
- remegés,
- sápadtság,
- izzadás,
- látászavar,
- beszédzavar,
- gyengeség,
- éhségérzet,
- hányinger, hányás

	<b>Erzsébetvárosi Bóbita Óvoda</b> Szervezeti Működési Szabályzata  1072 Budapest, Akácfa u. 32. email: bobitaovoda32@gmail.com OM azonosító: 034361	
	Tel: 06 1 321-3675 / 06 1 342-7364 www.bobitaovoda.hu	

**Hipoglikémia azonnali kezelést** igényel mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet. Rosszullét esetén szőlőcukrot, kell a gyermeknek beadni, ki kell vinni a csoportból az elkülönítőbe, majd meg kell etetni vele egy kekszet,

Cél, hogy minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet.

Előfordulhat hirtelen tudatzavar, ilyenkor, ha eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, a felnőttnek kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot. vele. A szőlőcukor már a szájából elkezd felszívódni, ezt követően kekszet vagy rostos levet itathatunk vele.

Az eszméletlen gyermek esetén biztosítani kell a mielőbbi szabad légutat. Stabil oldalfekvésbe, vagy oldalára, vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály könnyen távozzon a szájüregből.

Erősebb tünet – eszméletvesztés, vagy görcsölés- esetén glukagon injekció alkalmazása szükséges, ha azt kaphatja a gyermek. (az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt a szakorvos előírja, és a szülő rendelkezésre bocsátja, a szülő felelős ennek biztosításáról) Ilyen esetben a csoportból a gyerekeket ki kell vinni felnőtt kíséretében.

Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni, amikor már nyelésre képes a gyermek a gyermek, szájon át szőlőcukrot kell adni neki.

Eszméletvesztés, tudatzavar esetén a tünetek gyors és szakszerű kezelését követően mindig értesítjük a mentőt és vele egyidőben a szülőt vagy a törvényes képviselőt.

### **Hiperglikémia azaz tartósan magas vércukorszint esetén**

Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő inzulin hiányában. A ketoacidózis kialakulásával, a szervezet a zsíradék raktárak bontásával próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

Tünetei:

- acetonos lehelet,
- hányinger,
- hasfájás,
- szapora, mély légzés,
- száraz, lepedékes nyelv.

Hiperglikémia azonnali kezelést igényel, kezelése kórházban történik. Ez a folyamat nem az egyik pillanatról a másikra következik be, ha az elején beavatkozunk a gyermek nem kerül súlyos állapotba.

Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Legfontosabb teendő a tünetek felismerését követően, a gyermek kivitele a csoportból a vércukorszint mérését követően az inzulin beadása és az előírt diéta betartása.

Lázás megbetegedés idején gondoskodni kell arról, hogy a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a szírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet. Ha hányás kialakul és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és ezzel egyidőben értesíteni kell a szülőt vagy a törvényes képviselőt is.

A speciális eljárásrendről az érintett szülőt, vagy a törvényes képviselőt tájékoztatni kell, valamint a speciális eljárásrendből egy példányt a diabétesszel érintett gyermek szülőjének át kell adni a tájékoztatás és az átvétel tényét aláírásával igazolja.

**Az allergiás megbetegedések** kezelése érdekében kidolgozott eljárásrend megtalálható: Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendjében.

Az **Erzsébetvárosi Önkormányzata** hosszútávú fenntartói elköteleződéssel biztosítja az allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek anafilaxiás sokk elkerülését célzó, annak biztonságos ellátáshoz szükséges EpiPen Junior injekciókat köznevelési intézményeiben.

## 27. A lobogózás szabályozási rendje

A középületeken, illetve intézményeken meghatározott méretű zászlót (lobogót) kell kitűzni, E célra textil szálal anyagból, szövéstechnológiával készült, piros, fehér és zöld színű szövetből varrott zászló használható, amely megfelel a zászlószövetek színjellemzőiről és szintartóssági követelményeiről szóló MSZ 1361-1988 szabványnak.

A zászlót - tekintélyének megőrzése érdekében - rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítani kell.

A zászlót legalább évente cserélni kell.

Ha a zászló az elhasználódása (kopása, rojtosodása, fakulása stb.) folytán jelentősen szabad szemmel is észlelhetően eltér a szabvány követelményétől, a meghatározott időtartam letele előtt is haladéktalanul gondoskodni kell a cseréjéről.

A zászlórúd

A zászlórúd nyers színű, fehér vagy fehér alapon spirálisan lefutó nemzetiszínű csíkozású lehet.

Zászló- és a hozzá tartozó zászlórúd-méretet, szabályozza a 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet

Zászló	Zászlórúd
100x200 cm	2,5 m
150x300 cm	3,5 m
200x400 cm	4 m



## 28. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- a természeti katasztrófa,
- a robbanással történő fenyegetés.

Egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:

- egész napos gázszünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet
- járvány, betegség melynek során az ellátottak és a dolgozók 50%-a nem tud megjelenni.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket,

Bombariadó, katasztrófa helyzet esetén, a rendőrséget haladéktalanul értesíteni kell telefonon, a 107-es telefonszámon.

Gyanús küldemény esetén értesítendő: Rendőrség központi ügyelete: 107, 112 vagy a BM OKF Főügyelete: 06 1 469-4168

Hangos szóval be kell mondani:

- a pontos helyet,
- az óvoda címe, neve: Erzsébetvárosi Bóbita Óvoda 1072 Bp. Akácfa utca 32.
- a bejelentés vételének pontos idejét,
- kiket és mit veszélyeztet,
- a jelentő személy saját neve,
- a jelentésre igénybe vett telefon száma,
- megkérdezni ki vette.

A rendkívüli esemény során az igazgatónak gondoskodnia kell:

- Amennyiben a gyermek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése.

- A következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, - fenntartóval történt egyeztetést követően- s a szülők tájékoztatásáról.
- Olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális biztonságát, védelmét.

Bombariadó, katasztrófa helyzet esetén a tűzriadó tervben foglaltak szerint fegyelmезetten a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet. A gyermekcsoportoknak kivezetésért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a csoport óvodapedagógusai a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

- az épületből minden gyermek távozzon (pl. mosdóból is, stb.) ,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítésére,
- utoljára az óvodapedagógusok és dajkák távozzanak, meggyőződve, hogy nem hagytak hátra gyermeket,
- a gyermekek megszámlálása a csoport elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek elzárásáról (gáz, elektromos áram)
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek, stb.)

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- a közművezetékek helyéről (víz, gáz, elektromos),
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes igazgatójének utasítása szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedéssel kapcsolatban, az utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

Bombariadó esetén, ha az időjárás fedett helyet követel, a gyermekek elhelyezése az alábbi helyen történik:

Erzsébetvárosi Kéttannyelvű Általános Iskola, Szakiskola és Szakközépiskola 1073 Budapest, Kertész utca 30. Jó idő esetén a környező játszótérekre visszük a gyermekeket.



## A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján: <ul style="list-style-type: none"><li>• Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint</li><li>• A tűzoltóság értesítése</li><li>• A tűzoltás megkezdése</li><li>• Az egyes értékek mentése</li><li>• A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével</li><li>• A fenntartó értesítése</li></ul>
Árvíz	<ul style="list-style-type: none"><li>• A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével</li><li>• Az illetékes szervek értesítése</li><li>• Érték mentés</li></ul>
Földrengés	<ul style="list-style-type: none"><li>• A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével</li><li>• Az illetékes szervek értesítése</li><li>• Érték mentés</li></ul>
Bombariadó	<ul style="list-style-type: none"><li>• Az illetékes szervek értesítése</li><li>• Érték mentés</li><li>• Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint</li><li>• Az illetékes hatóságok értesítése</li><li>• A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével</li><li>• A fenntartó értesítése</li></ul>
Egyéb veszélyes helyzet	<ul style="list-style-type: none"><li>• Az illetékes szervek értesítése</li><li>• Érték mentés</li><li>• A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével</li><li>• Az illetékes szervek értesítése</li><li>• Indokolt esetben nevelési szünet elrendelése, fenntartó értesítése</li></ul>

### 29. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett intézményen kívüli tevékenységekkel, foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok:

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Az eredeti dokumentumot át kell adni az irattár részére, a másolatot a mulasztási napló hátuljában kell megőrizni.

#### Szülők tájékoztatása

- A csoport faliújságján keresztül, a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, milyen közlekedési eszközzel, és költség vonzata.



### Igazgató tájékoztatása

- Előzetesen szóban, majd a helyi formanyomtatvány kitöltésével, és a kísérők aláírásával hitelesített formában, a külső tevékenység, foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal. (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv).
- Az óvodán kívüli tevékenység, foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha a nyomtatványt az igazgató, vagy helyettese ellenjegyezte.

### Nevelési időben szervezhető tevékenységek, foglalkozások:

- helyszíni tevékenység, foglalkozás,
- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatás,
- sport programok,
- kulturális események,
- bölcsőde, iskolalátogatás.

### Pedagógusok kötelessége:

- Annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan megvalósításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően 8 gyermekenként minimum 1-1 fő. Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

### Nevelési időn túli, az intézményen kívüli tevékenységekkel, foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Kezdeményezése: a gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli tevékenységek, foglalkozások. Az igazgató felé kezdeményezője lehet: szülői közösség, szakmai munkaközösség.

Részvétel: a nevelési időn túli tevékenységek, foglalkozások hirdetemény formájába jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával. Lehetséges formái: hétfélig közös családi kirándulás, egyéb program pedagógus vezetésével, táborozás pedagógus felügyelettel.

Tájékoztatási kötelezettség az igazgató felé: a pedagógus köteles a program és az indulás előtt tájékoztatni az igazgatót a szervezett program:

- helyszínéről,
- időpontjáról, az utazás, szállás, étkezés körülményeiről,
- a résztvevők létszámáról, nevérol,
- a kísérő pedagógusok nevérol, számáról,
- elérhetőségről (cím, telefon),
- indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei



- Minden olyan szolgáltatás ingyenesen (térítésmentesen) kell biztosítani, amelynek a megszervezésére az Nkt-ben meghatározott időkeret terhére kerül sor.
- E körbe tartozik minden óvodai foglalkozás, illetőleg a felzárkóztató foglalkozás, valamint az egészségfejlesztéssel, egészségügyi felügyelettel összefüggő ellátás.
- Minden egyéb e körbe nem tartozó foglalkozásért térítési díjat kell megállapítani.
- Egyéb foglalkozás: a napi foglalkozásokon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a gyermekek fejlődését szolgálja.

A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan óvodai egyéb foglalkozáshoz, amelynél a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

#### A szülői igények alapján szerveződő, önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai

- A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja.
- Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről.
- A igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

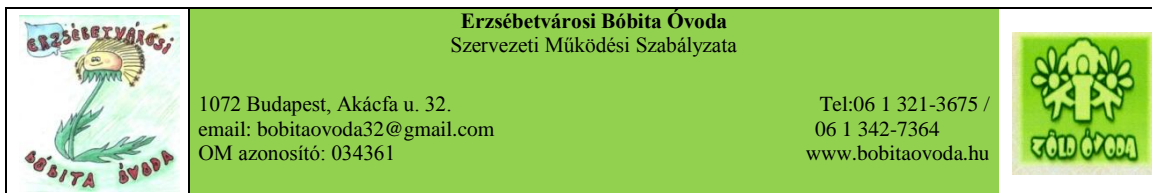
Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

#### **Az alkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos – következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az igazgató és a helyettes utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

#### **Az alkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:**

- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az intézményen belül szeszital fogyasztása tilos.



- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

**Iratkezelés és ügyintézés szabályai** megtalálhatók az Iratkezelési szabályzatban (4. számú melléklet)

### **30. Intézményen belüli reklámtevékenység szabályozása**

Szabályozzuk, hogy nevelési–oktatási intézményünkben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám

- a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel,
- társadalmi tevékenységgel, közéleti tevékenységgel illetve kulturális tevékenységgel vagy eseménnyel /pl. könyv, gyermekprogramjai/ , illetve
- az oktatási tevékenység reklámjára, valamint
- az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére,
- alkalmanként /nevelőtestületi véleményezéssel/ engedünk olyan reklámtevékenységet, mely az óvodás gyermekek egészségével /pl. szájápolás/, óvodai /és tágabb/ környezetünk védelmét szolgálja, s a pedagógiai programunk szellemének megfelel.

#### A reklám tevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges, az engedély visszavonására bármikor ő a jogosult, a szórólapok és plakátok csak akkor kerülhetnek ki a faliújságra, illetve kaphatják kézbe a szülők, ha az igazgató aláírásával és az óvoda pecsétjével szignózva van.

Az igazgató köteles a pedagógusoktól, szülőktől, a gyermektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- házi videó, kerületi kábeltelevízió,
- kerületi és óvodai újság,
- szórólapok, plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg.

### 31. Karbantartás és kártérítés

A csoportszobák, és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az óvoda dolgozói felelnek.

A meghibásodott eszközöket, berendezéseket az óvoda dolgozója köteles a igazgató-helyettes tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni az irodába.

Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyiban okozott kárt a károkozónak kell téríteni.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott csoportokat, öltözőket zárni kell. A csoportszobák bezárása a pedagógusok feladata, illetve –nevelési-oktatási időt követően- a dajka és a takarítónő feladata.

Az intézmény leltárában nyilvántartott, valamint a gyermekek mindennapi életéhez tartozó tárgyak, eszközök, felszerelések (pl. gyerek ruha), illetve a szülőtársak és az intézményben dolgozók értéktárgyainak eltulajdonítása lopás bűncselekményének minősül. Aki észleli a lopás tényét, köteles jelezni az igazgatójának. Intézkedés megtételére az igazgató jogosult. Az intézkedés magába kell, hogy foglalja a jegyzőkönyv felvételét és a rendőrségi feljelentést.

A munkáltatót a Mt. 166-167. §-ban foglaltak szerint terheli a felelősség a munkavállaló munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért.

A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel. Nem vállal felelősséget értéktárgyakért, készpénzért, valamint mobiltelefonért.

### 32. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az igazgató engedélye szükséges.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az

intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az igazgató engedélyével adható.

Az óvodában bármilyen jellegű tevékenység (fényképezés, videó-felvétel, gyermekek megfigyelése) csak a szülők beleegyezésével és az igazgató engedélyével történhet. A gyermekek fényképeinek megjelentetéséhez, írásaik óvodán kívüli (honlap, pedagógus prezentáció, rajz, mese, reklámtevékenység stb.) megjelentetéséhez év elején szükséges az írásos szülői beleegyezés beszerzése.

### **33. A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben –ideértve az óvoda udvarát, a bejárattól 5 méter sugarú területrészt a munkavállalók, szülők, és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. A nemdohányzók védelméről szóló törvény -1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről- 4.§ (1) bekezdésében meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az igazgató-helyettes, valamint az intézmény munkavédelmi felelőse.

### **34. Egyéb szabályok**

#### Hivatali titok megőrzése

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

#### Telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.



	<p style="text-align: center;"><b>Erzsébetvárosi Bóbíta Óvoda</b> Szervezeti Működési Szabályzata</p> <p>1072 Budapest, Akácfa u. 32. email: bobitaovoda32@gmail.com OM azonosító: 034361</p> <p style="text-align: right;">Tel:06 1 321-3675 / 06 1 342-7364 www.bobitaovoda.hu</p>	
--	--	--

**Informatikai eszközök használatának eljárásrendje:** fénymásolás, nyomtatás, számítógép használat, stb.

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok másolása, nyomtatása, számítógép használata térítésmentesen történik.

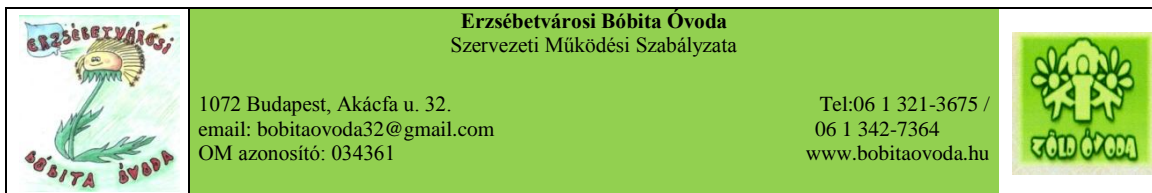
Pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása és használati rendje

Óvodában használt infokommunikációs eszközök:

- számítógép
- laptop
- tablet
- interaktív tábla
- okostelefon
- HDMI televízió
- wifi és az ezeken keresztül elérhető postafiókok és közösségi oldalak használata.

Munkaidőben csak az óvoda Pedagógiai Programjával összhangban, igazgatói engedéllyel használhatóak.

Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve kell járni.



### **35. Záró rendelkezések**

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség.

Nyilvánossága:

- Telefonos helyiség irattartójában történő elhelyezés
- Intézményi, KIR honlapon

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartását az óvoda igazgatója, illetve igazgató-helyettese ellenőrzi.

Hatályba lépés:

Jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői közösség véleményének figyelembevételével, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg az előző iktatószámú 271/28/2021 Szervezeti és Működési Szabályzat érvényét veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatára sor kerül:

- jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabály változás esetén
- módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezete.

A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítási eljárása megegyezik elkészítésének szabályaival.



### 36. Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával

Dátum: Budapest, 2024. 04. 05.

Ph.

.....  
Hári Zsuzsanna  
Igazgató

Az óvoda nevelő munkát segítő alkalmazottai a módosított Szervezeti és működési Szabályzatában foglaltakról tájékoztatást kaptak.

Dátum: Budapest, 2024. 04. 30.

.....  
Gregor Zsuzsanna  
A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében

A Szülői Szervezet a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, véleményezte és támogatja azok megvalósítását.

.....  
Rada-Halasi Rita  
Szülői Közösség elnöke

Dátum: Budapest, 2024. 05. 06.

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében jóváhagyta.

Ph

Dátum: Budapest, 2024.

Niedermüller Péter  
Polgármester