



OM: 034487  
VÁROSMAJORI ÓVODÁK

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos a fenntartó jóváhagyása után





## TARTALOMJEGYZÉK

I.	TÖRVÉNYI ÉS JOGSZABÁLYI HIVATKOZÁSOK .....	3
II.	A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY ADATAI .....	9
III.	A MŰKÖDÉS RENDJE .....	15
	Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	15
IV.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	17
V.	A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....	18
VI.	A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....	31
	A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga, a szülők jogai és kötelességei .....	31
VII.	KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA .....	34
VIII.	ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁS .....	39
IX.	MINDENNAPOS TESTMOZGÁS, AZ ALAPELLÁTÁSON TÚLI, KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK .....	41
X.	A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA.....	42
	X/1. A nevelőtestület .....	42
	X/2. A közalkalmazottak munkarendje, alkalmazási rendje.....	46
XI.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE .....	53
XII.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, GYERMEKVÉDELEM, A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE .....	60
XIII.	A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, A FELVÉTEL RENDJE .....	66
XIV.	A GYERMEKEK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI, TANKÖTELEZETTSÉG .....	70
XV.	SZABÁLYOZÁS A DOHÁNYZÁS TILALMÁRÓL ÉS A MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁRÓL .....	71
XVI.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	72
XVII.	ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK.....	73
XVIII.	A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....	74
XIX.	EGYÉB KÉRDÉSEK, MELYET MÁS SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI .....	77
XX.	TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL, A MUNKATERVRŐL .....	80
	LEGITIMÁCIÓS ÉS ÉRVÉNYESSÉGI ZÁRADÉK-NYILATKOZATOK .....	82
	Mellékletek: .....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
	1. sz. melléklet .....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.



## **I. Törvényi és jogszabályi hivatkozások**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 25. § (1) bek. szerint a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ nyilvános.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének jogszabályi alapja**

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2023 évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről



- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 222/2020. (V. 22.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet során az egyes pedagógusminősítési eljárások lefolytatásáról és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésekről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 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



- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 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 rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény





- A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 88/2020. (IV. 5.) Korm. rendelet A veszélyhelyzet során teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet során elrendelt működési rendjéről
- 556/2020. (XII. 4.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet ideje alatt teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet ideje alatt elrendelt működési rendjéről (hatályos 2022. VI. 01.-ig)
- 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről
- 40/1999. (X. 8.) OM rendelet az Oktatási Jogok Miniszteri Biztosa Hivatalának feladatairól és működésének szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról



## **Szabályozó dokumentumok**

- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

Az SZMSZ azokat az intézményre vonatkozó rendelkezéseket nem tartalmazza, melyeket magasabb jogszabály ír elő.

## **A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata**

### A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

### Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

### Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend



### Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselte szerinti alkalmaira (területi hatály).

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. A Fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig érvényes. Ezzel egy időben hatályát veszti az 93/2018. határozatszámon jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata a jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az intézményigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök.

### AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB - A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ - SZABÁLYOZÁSOK

#### **Az intézmény meghatározása**

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a **szakmai alapidokumentum (alapító okirat)** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.





## II. A közoktatási intézmény adatai

**Elnevezése:** Városmajori Óvodák

*Az intézmény székhelye:*

Budapest, XII. kerület Hegyvidék

Városmajor u. 59/b.

1122

*Az intézmény telephelye:*

Budapest, XII. kerület Hegyvidék

Csermely út 8. sz.

1121

**Az intézmény számlaszáma:** Raiffeisen Bank 12001008-01339250-00100008

**Adószám:** 16910946 – 2 – 43

**Alapítója:** Budapest Főváros XII. kerületi Tanács VB.

**Jogutódja és Fenntartója:** Budapest, Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat

*Cím:* 1126 Budapest, Böszörményi 23-25.

**Alapítás éve:** 1941.

Alapító okiratban foglaltak részletezése:

Alapító okirat száma: VIII/260/5/2022.

Intézmény OM azonosítója: 034487

**A költségvetési szerv tevékenysége.**

**A költségvetési szerv közfeladata:** a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény



**A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

szakágazati szám	szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés

**A költségvetési szerv alaptevékenysége**

- a) A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.
- b) Az óvodai nevelés keretében logopédiai, valamint a pszichés fejlődés zavarából eredő nevelési, tanulási folyamatot elősegítő fejlesztő pedagógiai foglalkozások szerepelnek, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete, táplálék allergiás ellátása biztosított.
- c) Az intézmény ellátja az olyan **ép értelmű sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését**, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján:
- érzékszervi (hallási) fogyatékos gyermek
  - beszéd fogyatékos gyermek,
  - egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermek,
  - autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek.
- d) Az intézmény ellátja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásán belül a tehetséggondozást.
- e) A nevelőmunka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményigazgató hagyja jóvá. A pedagógiai program a fenntartó hagyja jóvá.



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

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

**A költségvetési szerv szervezete és működtetése**

**A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje:**

A költségvetési szerv igazgatóját a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg 5 éves időtartamra pályázat lapján. A költségvetési szerv igazgatóját a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete menti fel. A költségvetési szerv igazgatója felett az egyéb munkáltatói jogokat (2011.éviCLXXXIX. törvény 19.§ b pont) a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

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

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény, továbbá a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. évi törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtására kiadott 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet



### **A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése**

A költségvetési szerv szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

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

#### **A köznevelési intézmény fenntartójának**

**megnevezése:** Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat

**székhelye:** 1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

#### **A köznevelési intézmény**

**típusa:** Óvoda

**alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:** Óvodai nevelés

**gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:** A költségvetési szerv az előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

#### **A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézményben**

székhelyen: 115 fő

telephelyen 45 fő



### A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon

<b>Ingatlan címe:</b>	<b>Ingatlan helyrajzi száma:</b>	<b>Az ingatlan hasznos alapterülete:</b>	<b>Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga:</b>	<b>Az ingatlan funkciója célja:</b>
<b>Városmajor utca 59/b</b>	<b>6835/6</b>	<b>760</b>	<b>Az ingatlan a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidék Önkormányzata tulajdona</b>	<b>Az ingatlant használatát Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat biztosítja óvodai szolgáltatás nyújtása céljából</b>
<b>Csermely út 8</b>	<b>10532</b>	<b>2151</b>		

### Az intézmény bélyegzői

### A hosszú és körbélyegző szövege:

Bélyegző használatára az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, tagóvoda-igazgató, óvodatitkár, a helyettesítési rend alapján kijelölt személy, írásba foglalt eseti megbízott személy jogosult.

Az intézmény gazdálkodó szervezete, a vagyonkezelés végrehajtásáért felelős szervezeti egység az önállóan működő Budapest; Főváros Hegyvidék XII. kerületi Önkormányzat **Gazdasági Ellátó Szolgálat**a az önállóan működő szerv, /GESZ/, melynek az intézménnyel **való együttműködését a megállapodás tartalmazza.**

Az épület karbantartási feladatainak ellátását a Budapest, Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Polgármesteri Hivatala jelöli ki.

XII. ker. GESZ adószáma:15512026-2-43





### **Belső ellenőrzés ellátása (Bkr.15.§(2) bekezdés)**

- A) Az óvoda független belső ellenőrzését a Képviselő-testület döntése alapján (Képviselő-testület 120/2017. (VI.29.) Kt. számú határozata) a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal végzi, a jegyző által, az intézmény igazgatójának egyetértésével kiadott Belső ellenőrzési kézikönyv előírása szerint.
- B) Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség feltüntetése (2007. évi CLII. tv. 4. § a) pont)

„Az óvodaigazgató az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja és az 5. § (1) bekezdés cb) pontja szerint betöltött munkaköre és feladatköre alapján saját magára és a vele egy háztartásban élő hozzátartozójára nézve két évente vagyonynyilatkozatot kell tennie. A vagyonynyilatkozatot két példányban, a törvényben meghatározottak szerint, valamennyi oldalán aláírva, külön-külön borítékban kell elhelyezni és átadni a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat humánpolitikai referense részére.”

### **Az SZMSZ hatálya kiterjed:**

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
- A szülőkre
- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.



### III. A működés rendje

*A gyermekek, alkalmazottak, vezetők benntartózkodása, nyitva tartás*

- Az óvoda hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel, egész éven át működik.
- Üzemeltetése a nyári zárva tartás alatt szünetel. A zárva tartás alatt hetente egy alkalommal ügyeletet kell tartani, melynek beosztását a fenntartó szabályozza.
- A tanév rendjében elrendelt szünetek idején a fenntartó által meghatározott ügyeleti rend szerint működnek az intézmények.
- Az óvoda napi nyitva tartási ideje: reggel 6<sup>00</sup> órától 17<sup>30</sup> óráig. Ez idő alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Az alkalmazottak munkaköri leírásuk szerint tartózkodnak az intézményben.

Rendezvények esetén az óvodaigazgató engedélyezi a nyitvatartási időtől való eltérést.

- Reggel 8<sup>00</sup> és 16<sup>00</sup> óra között az óvodaigazgató vagy helyettese az óvodában tartózkodik. Ennek hiányában az óvodaigazgató óvodapedagógust bíz meg, aki felelős az óvoda működési rendjéért.

*Belépés és benntartózkodás rendje azok részére,  
akik nem állnak jogviszonyban az óvodával*

*EMMI. rendelet 4.§ (1) c) és (4)*

Az óvodával nem jogviszonyban álló személyek az óvodaigazgatónak, helyettesének vagy a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógusnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Az egyéb hivatalos látogatás az óvodaigazgatóval történt előzetes egyeztetés szerint történik.

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



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

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére és óvodapedagógusnak felügyeletre átadására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint 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 intézménybe, valamint,
- az intézményben hivatalos ügyet intézők,
- minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

***Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:***

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az óvodaigazgatóval vagy az óvodaigazgató-helyettessel, tagóvoda-igazgatóval történő előzetes egyeztetés alapján léphetnek be és tartózkodhatnak a jogviszonyban nem álló személyek az óvodában:

- Logopédus
- Óvodapszichológus
- Szakszolgálat munkatársa
- Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa
- Pedagógiai Szolgáltató munkatársa
- A fenntartó képviselője
- Egyéb hivatalos ellenőrzést végző személy



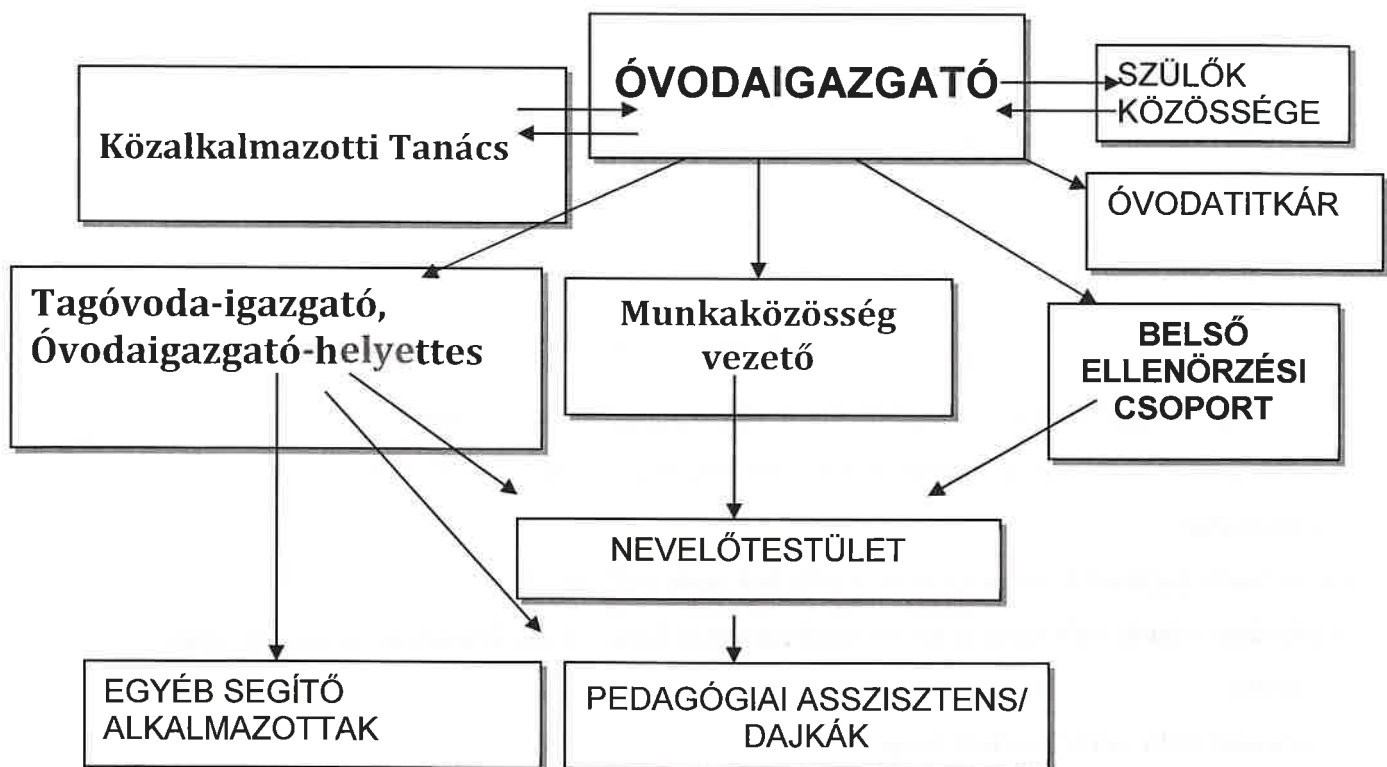
- Gyermekrendezvények előadói
- Rendezvényeken résztvevők
- Egyéb külső személyek

#### ***Benntartózkodásuk szabályai:***

- Az érkezés és távozás jelzése az óvoda igazgatójának, vagy helyettesének, távollétük esetén a helyettesítési rendben kijelölt személynek
- Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok betartása
- Az intézmény helyiségeinek használatával kapcsolatos teendők betartása
- Az intézmény védő-óvó intézkedéseinek betartása (munkavédelmi, tűzvédelmi, ÁNTSZ, bombariadó és a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok betartása)
- Az óvodai csoportok látogatását az óvodaigazgató engedélyezi.

#### **IV. Az intézmény szervezeti felépítése**

### **AZ ÓVODA VEZETÉSI SZERKEZETE**





- Óvodaigazgató - magasabb vezető, felsőfokú végzettség
- Óvodaigazgató-helyettes – magasabb vezető, felsőfokú végzettség
- Tagóvoda -igazgató - magasabb vezető, felsőfokú végzettség
- Szakmai munkaközösség és vezetője – óvodapedagógus, felsőfokú végzettség
- Óvodapedagógusok – felsőfokú végzettség
- Fejlesztő pedagógus – felsőfokú végzettség
- Gyermekvédelmi felelős – óvodapedagógus, felsőfokú végzettség
- Dajkák
- Egyéb működést segítő személyek, kisegítő alkalmazottak: Óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, takarító, kertész-karbantartó.

## **V. A vezetők közötti feladatmegosztás, kapcsolattartás rendje**

### *A belső kapcsolattartás rendje*

Az intézményvezetés tagjai: óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, tagóvoda-igazgató, az intézmény választott érdekképviselői vezetője - Közalkalmazotti Tanács elnöke, munkaközösség-vezető(k).

Az óvoda vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik.

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.

### *1. Óvodaigazgató*

#### 1.1 A költségvetési szerv igazgatójának kinevezési (megbízási) rendje

A költségvetési szerv igazgatójának kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

#### A pályáztatás

Az intézményigazgatói állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

A pályázati felhívást közzé kell tenni:

- a személyügyi központ internetes oldalán és a helyben szokásos módon.





A pályázattal kapcsolatos vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredményének nyilvánosságra hozatala:

A helyben szokásos módon, a fenntartó és az intézmény honlapján

Az intézményigazgató megbízása, felmentése, munkáltatói jogok gyakorlása, beosztása

A költségvetési szerv igazgatóját a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő testülete bízta meg 5 éves időtartamra pályázat alapján. Az igazgatói megbízás határozott időre szól.

A költségvetési szerv igazgatóját a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő testülete menti fel.

A költségvetési szerv igazgatója felett az egyéb munkáltatói jogokat (2011.éviCLXXXIX. törvény 19.§ b pont) a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Az intézményigazgató magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség feltüntetése (2007. évi CLII. tv. 4. § a) pont)

Az intézményigazgató az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja és az 5. § (1) bekezdés cb) pontja szerint betöltött munkaköre és feladatköre alapján saját magára és a vele egy háztartásban élő hozzátartozójára nézve kétfévente vagyonynyilatkozatot kell tennie. A vagyonynyilatkozatot két példányban, a törvényben meghatározottak szerint, valamennyi oldalán aláírva, külön-külön borítékban kell elhelyezni és átadni a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat humánpolitikai referense részére.

### 1.2. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Önállóan működő, előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából **teljes jogkörrel** rendelkező költségvetési szerv.

A fenntartó a költségvetési szerv pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatainak ellátására a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálatát jelöli ki (röviden: GESZ), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet.

Adószáma: 15512026-2-43

Az óvoda független belső ellenőrzését a Képviselő-testület döntése alapján (Képviselő-testület 120/2017. (VI.29.) Kt. számú határozata) a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki



Polgármesteri Hivatal végzi, a jegyző által, az intézmény igazgatójának egyetértésével kiadott Belső ellenőrzési kézikönyv előírása szerint.

Az épület-karbantartási feladatok ellátására a Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat a Polgármesteri Hivatalt jelöli ki.

### 1.3. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

### 1.4. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A köznevelési intézmény 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 XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálat (GESZ) valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

### 1.5. 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.



Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a kijelölt személyek érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a házipénztár kezelésére jogosultak.

Elvárás a jogosult munkájával szemben:

- az óvoda igazgatója és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek,
- kötelezettségvállalásra az óvodatitkár és az igazgató által meghatározott más személy jogosult.
- Ellenjegyzésre az együttműködési megállapodásban megjelölt személy jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.
- A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

#### 1.6. 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 arról, 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 összeegyeztethetők-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

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

#### 1.7. Az éves költségvetés tervezése

Az fenntartó meghatalmazásával és a XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálattal való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,



- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,
- támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához a fenntartó által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a fenntartó és a GESZ részére.

Egyszemélyi felelős, a gondatlanul okozott károkért teljes mértékben felel, kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja. Az óvodaigazgató jogkörét a Nemzeti köznevelésről szóló törvény állapítja meg, szabályozza felelősségi jogkörét. Felelőssége kiterjed az alább meghatározottakra:

*Felelős:*

- A pedagógiai munkáért.
- Az óvoda szakszerű és törvényes működéséért.
- A takarékos gazdálkodásért. a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- A jogszabályok által a igazgatóhoz utalt feladatok ellátásáért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört.
- Az intézmény ellenőrzési, mérési – értékelési rendszerének működésért.
- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megvalósulásáért.
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekbaleset megelőzéséért.
- A gyerekek rendszeres egészségügyi /fogászati, védőnői/ vizsgálatának megszervezéséért.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért



- A szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködésért.
- A kiadmányozás és képviselet rendjéért.
- **Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős.**

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő,
- önértékeléssel,
- tanügyiigazgatással,
- a munkáltatással,
- a működtetéssel és a

gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat

#### ➤ **Igazgatói felelősség**

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer
- kockázatkezelési rendszer
- szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- információs és kommunikációs rendszer
- monitoring
- **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**
  - interjú,
  - kérdőív,
  - hospitálás,
  - szóbeli beszámoltatás,
  - tevékenységglátogatás





*Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:*

- az Önkormányzattal
- gazdálkodást segítő intézménnyel (GESZ)
- Pedagógiai Szolgáltatóval
- Szakszolgálatokkal
- szakmai szervezetekkel

**Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:**

- óvodaigazgató-helyettes,
- Közalkalmazotti Tanács elnöke,
- munkaközösség-vezetők,
- belső önértékelési csoportvezető.

## *2. Óvodaigazgató-helyettes, Tagóvoda -igazgató*

Magasabb vezetőnek minősül. Az igazgató közvetlen munkatársa.

Az igazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel végzi az igazgatói feladatokat.

Az óvodaigazgató-helyettes a munkaköri leírásában és a helyettesítési rendben szereplő dokumentáció alapján látja el feladatait. Az éves munkaterv az adott nevelési évre vonatkozó feladatait határozza meg.

Az óvodaigazgató tartós távollétében helyettesíti az óvodaigazgatót, teljes jogú hatáskörrel. Munkakörének betöltését magasabb jogszabály írja elő.

Konkrét feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Az igazgató-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni.

Igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A megbízás visszavonását – a közalkalmazott kérésére – indokolni kell.

**Az intézmény rendelkezik tagintézménnyel, intézményegységgel.**

Vezetők és szervezeti egységek kapcsolattartási formája:

A kapcsolattartás **rendje**



A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott **követelmények**:

- Az intézménynek a **tagintézménnyel**/intézményegységgel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.
- A napi kapcsolattartásnál az intézményigazgató és a **tagintézmény**/intézményegység igazgatójának is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.

Az intézményigazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes igazgatói döntéseinél, illetve igazgatói jogkörében eljárva a **tagintézményt**, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a **tagintézmény** is megfelelő súlyt kapjon.
- A **tagintézmény** igazgatói kötelesek minden intézményigazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményigazgató felé.

A kapcsolattartás **formái**:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- heti megbeszélésre a tagintézményből egy kolléga delegálása
- a tagintézmény ellenőrzése stb.

### *3.Szakmai munkaközösség*

#### *a. Munkaközösség- vezető*

Az intézményben legalább öt pedagógus szakmai munkaközösséget hozhat létre.

Azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézmény igazgatója bízta meg, a munkaközösség véleményének kikérésével. Megbízása legfeljebb öt évre szól.



A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, a munkaközösség vezető hozzájárul a tagok munkaközösségi szakmai munkájának ellenőrzéséhez, értékeléséhez.

*b. A szakmai munkaközösség tevékenysége, részvétele a pedagógusok munkájának  
segítésében*

*EMMI- rendelet 118.§ (1)-(4), 189.§ (8), 117.§ (1)*

Az óvodai pedagógiai program elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyság vizsgálatát is elvégzik. A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény pedagógiai programja és az éves munkaterv tartalmazza.

A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- részt vesz a szakmai munka irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében
- összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában
- javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét – hospitálások, bemutató foglalkozások szervezésével, módszertani – pedagógiai ismeretek átadásával, konzultációs lehetőségek biztosításával, szakmai innováció kezdeményezésével (projekttervek kidolgozása),
- fejlesztik, tökéletesítik a módszertani eljárásaikat
- javaslatot adhatnak az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját
- **részt vesz az önértékelés (pedagógus, igazgató, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében**



### *c. A szakmai munkaközösség jogai*

A munkaközösség(ek) munkaterv alapján dolgoznak. A munkaközösség(ek) alakulását a nevelési év első testületi értekezleten dönti el a nevelőtestület.

A szakmai munkaközösség dönt a munkaközösség működési rendjéről a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

*A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít:*

- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességéről, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre
- a pedagógiai program, a továbbképzési program elfogadásakor
- a nevelést-oktatást segítő eszközök kiválasztásakor

### *d. A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata*

Feladatait éves munkatervben rögzíti, melyet a munkaközösség tagjai véleményeznek, ezt követően fogadják el.

Irányítja a munkaközösség munkáját. Részt vesz a pedagógiai munka ellenőrzésében. Az óvodaigazgatóval szakmai ügyekben folyamatosan konzultál.

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Módszertani értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat tart és szervez.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, továbbképzését.
- Elbírálja, jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak nevelési terveit.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményigazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját.



### **A belső önértékelési csoport vezetője**

A munkacsoport tagjait az óvoda igazgatója bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátására

A csoport vezetőjét az intézményigazgató bízta meg – a megbízás legfeljebb öt évre szól.

**Fő feladata:** a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

#### **A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:**

- ✓ az intézményigazgatóval egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- ✓ a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- ✓ a belső ellenőrzésben való részvétel.

**Felelőssége:** felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

**Az önértékelési csoport vezetőjének képviseleti joga:** Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

#### **Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:**

- ✓ a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- ✓ az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

#### **A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok**

- ✓ a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése
- ✓ az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása
- ✓ az igény és elégedettség felmérés elvégzése, értékelése
- ✓ a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése
- ✓ az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé.

Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoportot

### **Önértékelési csoport**

Az intézmény igazgatója elkészíti az óvoda önértékelési programját, kijelöli az intézményi önértékelés csoport tagjait.





### **Feladata:**

- a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra,
- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése,
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési tervet készít,
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- az intézményi, az igazgatói és a pedagógus saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,
- az Oktatási Hivatal által támogatott területen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

**Felelőssége:** hogy közreműködik az intézményi elvárás rendszer meghatározásában, az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában, az éves terv és az öt éves program elkészítésében, az aktuálisan érintett kollegák tájékoztatásában, az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

**Beszámolási kötelezettsége:** írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, az elvégzett önértékelési folyamatról.

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.



#### **4.A vezetők közötti együttműködés**

- Az óvodaigazgató-helyettes/ tagóvoda-igazgató minden nevelési év elején meghatározott 1 munkanapon látja el munkaköri leírásában meghatározott helyettesi feladatait.
- Folyamatos konzultáció az intézményen belüli ügyek megoldására.
- Hét végén rendszerező megbeszélés az óvodaigazgató és helyettese között.

#### **5. A helyettesítés rendje**

- Az intézményigazgatót annak távolléte, akadályoztatása esetén az intézményigazgató-helyettes helyettesíti. Amennyiben az intézményigazgató igazgatói megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményigazgató megbízásáig az intézményigazgatói feladatokat az intézményigazgató-helyettes látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.
- Az óvodaigazgató és helyettese együttes hiányzása esetén az intézményben tartózkodó munkaközösség-vezető helyettesít, utalványozási, pénzfelvételi, kötelezettség-vállalási jog nélkül. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Egyéb ügyekben kizárólag az igazgatóval történő konzultációt követően, az igazgató megbízása alapján járhat el.
- Amennyiben az igazgató, helyettese, a munkaközösség-vezető is hiányzik, az az óvodapedagógus látja el a feladatot, akit az óvodaigazgató vagy helyettese megbíz.
- Reggel 8<sup>00</sup> óráig és délután 16<sup>00</sup> órától az igazgató és helyettesének helyettesítését az éppen munkarend szerinti dolgozó óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Egyéb ügyekben kizárólag az igazgatóval történő konzultációt követően, az igazgató megbízása alapján járhat el.



### *A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások*

- A költségvetés az önkormányzat által meghatározott keretösszegen belül, az önállóan működő intézmény irányelveit figyelembe véve, a Gazdasági Ellátó Szolgálattal (GESZ) való megállapodás alapján történik.
- A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeit a fenntartó önkormányzat útmutatásai és a GESZ- el való megállapodás alapján készíti el az intézmény.

## **VI. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje**

*(Nkt.73.§ (1))*

### ***A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga, a szülők jogai és kötelességei***

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítésére, kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel az óvodai szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért.

*A vezetők feladata az óvodai szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:*

- **információs bázis megadása** (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az óvodai szülői szervezet jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek),
- óvodán belül megfelelő **helyiség biztosítása** a szükséges berendezési tárgyakkal.



#### *a. Az óvodai szülői szervezet joga és feladata*

- A szülők jogait és kötelességeit magasabb jogszabály írja elő (Nkt), rögzíti. *Véleményezési jogot gyakorol*
  - az Óvoda Pedagógiai Programjának elfogadásakor
  - a Házi rend elfogadásakor
  - a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor
  - az Intézményi munkaterv elfogadásakor
  - a hit-, és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor
  - A fenntartó kérelme esetén az intézmény igazgatójának megbízása, a megbízás visszavonása előtt
  - az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt
  - Véleményezési jogkörében eljárva köteles írásban nyilatkozni.

Az óvodaigazgató biztosítja, hogy 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra.

- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési joga van.
- A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál.
- Éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, s jogainak gyakorlásával:
  - segítse az intézmény hatékony működését
  - támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
  - figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
  - megállapításairól tájékoztassa a nevelőtestületet és a fenntartót
  - a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein



- javaslatot tegyen az intézmény irányítását érintő, valamint az igazgató személyével kapcsolatos kérdésekben
- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon, feltéve, hogy gyermekét legkésőbb negyedik életévében beírattja az óvodába.
- Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult, a gyermeknek legalább 6 órát az óvodában kell tartózkodnia.
- A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálatok intézményét. Megilleti a közérdekű igényérvényesítés joga.
- A szülő kötelessége, hogy megjelenjen szakszolgálati keretek között biztosított tanácsadáson, szakértői bizottság előtt, biztosítsa gyermekének pszichológusi vizsgálaton, fejlesztő foglalkozáson való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógus erre javaslatot tesz.
- Az óvoda szülői szervezetével való együttműködés szervezése az óvodaigazgató feladata. Az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkatervben és a szülői szervezet munkatervében rögzítik.

#### *Döntési jogot gyakorol:*

- saját működési rendjének meghatározásában
- tisztségviselőinek megválasztásában

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a szülők közössége az igazgatói megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Az óvodai szülői szervezet által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.



#### *b. Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái*

A Szülői Szervezet vezetőjével az óvodaigazgató, a csoportok képviselőivel az óvodapedagógus tartja a kapcsolatot.

- szóbeli személyes megbeszélés
- értekezletek
- írásbeli tájékoztatók – papír alapon és elektronikus formában
- az óvodai szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek
- dokumentum, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával

### **VII. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

*Az óvodaigazgató az alábbi szervezetekkel tartja a kapcsolatot:*

- A fenntartóval, Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzattal
- Köznevelési és Kulturális Bizottsággal,
- Köznevelési és Közművelődési Iroda munkatársaival,
- Városüzemeltetési Irodával,
- GESZ, MÁK - al
- Kerületi és országos szinten az óvodákkal,
- Kerületi Bölcsődékkal.
- Kerületi Iskolákkal
- Budapest Főváros Pedagógiai Szakszolgálat, XII. kerületi tagintézményeinek
- Családsegítő, Gyermekjóléti Szolgálat
- Gyermekorvossal, védőnővel, ÁNTSZ – el
- FH Gastro KFT.-vel (konyha)
- Dietetikussal
- Egészségügyi Alkalmassági Orvosi Ellátással
- Magyar Madártani Egyesülettel





Továbbá

- Az Apor Vilmos Katolikus Főiskolával. A főiskolai hallgatók gyakorlati képzésén túl a rendszeres tapasztalatcserék, látogatások gazdagíthatják a pedagógusok szakmai tudását.
- Szakmai kapcsolatainkat fővárosi, országos szinten is ápoljuk.
- Budapesti Műszaki Egyetem Közoktatás vezető képzés gyakorlati helyszíne
- Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetemmél és a Kodály Intézettel együttműködve az óvodától érettségiig mintaiskola program
- Fejlesztőpedagógus szakszolgálatokkal való együttműködés.

### **Pedagógiai Oktatási Központ (POK)**

Kapcsolattartó: intézményigazgató

A kapcsolat tartalma: Az intézményigazgató kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központ vezetőjével. A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása a következő területeken:

- a műveltségterületi és tantárgygondozói hálózat működtetését,
- szaktanácsadói kirendelés,
- a pedagógiai tájékoztatási tevékenység,
- tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység,
- a pedagógiai-értékelési feladatok,
- a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése,
- a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása,
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése,
- szaktanácsadás,
- KIR rendszer adatok módosításának elküldése

Az óvodaigazgató-helyettes és az óvodapedagógusok feladatfelosztás alapján tartják a kapcsolatot a fenti intézményekkel, szervezetekkel. Ezt az éves munkaterv tartalmazza.



Az egészségügyi szolgálatokkal való kapcsolattartás rendjét, a vizsgálatok rendszerességét jogszabály írja elő.

*Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás*

*Nkt. 25.§ (5); EMMI- rendelet 4.§ (1) i)*

*A fenntartóval való kapcsolat:*

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

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

*A kapcsolattartás formái:*

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



### *Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás*

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek, szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

#### *A kapcsolatok formái:*

- rendezvények,
- versenyek,
- látogatások
- szakmai megbeszélések

### *Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás*

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- A támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

### *A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás*

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

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

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.



- A gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni
- 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.

Ha további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi-rendszer keretei között milyen intézkedéseket tegyen.

*Az óvoda kapcsolatot tart a területi gyermekorvossal*

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az óvoda közreműködésével szervezett szűrővizsgálatok:

- fogászati szűrés – évente
- egészségügyi szűrés (hajvizsgálat) – fél évente
- szemészeti szűrés – beiskolázás előtt
- ortopédiai szűrés – évente
- lisztérzékenységi szűrés – évente

Városmajor:

Gyerekorvos: Dr. Ligeti Katalin

Védőnő: Juhász Anita

Fogorvos: Dr. Farkas Györgyi

Csermely:

Gyerekorvos: Dr. Legányi Zsolt

Védőnő: Forróné Illés Judit

Fogorvos: Dr. Róth József



Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat:

Az intézmény közalkalmazottai kötelesek részt venni munkába állásuk előtt az alkalmassági vizsgálaton – és azt követően az alkalmasságuk lejáratát megelőzően.

## VIII. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

**Ünnepek, hagyományok rendje (EMMI - rendelet 4.§ (1) j)**

Ünnep (rendezvény)	Program
<b>Óvodás sportnapon való részvétel</b>	verseny a kerületi óvodás gyermekekkel.
<b>Környezeti találkozó</b>	verseny a kerületi óvodás gyermekekkel
<b>Szüretek (alma, szőlő és dióverés)</b>	Szüreti hagyományok felelevenítése
<b>Mihály napi Őszi Vásár</b>	Vásári hagyományok, vásári forgatag
<b>Márton nap</b>	Szent Márton legendájának felelevenítése, libás – ludas versek, énekek, tűzrakás
<b>Adventi gyertyagyújtás</b>	Adventi naptár és koszorú készítése, gyertyagyújtás négy hétvégén karácsonyig. Napi programok a csoportok adventi terve szerint.
<b>Borbála nap</b>	Cseresznye ág hajtítás
<b>Mikulás</b>	Mikulás várás, előkészületek.
<b>Karácsony.</b>	Meghitt ünnepi hangulat a szülők részvételével
<b>Luca nap</b>	Búzaültetés, „Lucázás” népszokások felelevenítése, eljátszása, a csoportok saját tervei alapján.
<b>Betlehemes játék</b>	Nagycsoportosok előadása óvodánkban és az öregek otthonába
<b>Felnőtt karácsony</b>	Meghitt vacsora a jelenlegi és nyugdíjas kollégákkal
<b>Vízkereszt</b>	Csoportszoba szentelés



<b>Farsang hete</b>	Óvodapedagógusok közös mesedramatizálása. Versenyjátékok Fánk sütés. Álarcos bál. A csoportok egyéni programjait a csoport dokumentáció, tervezés tartalmazza.
<b>Március 15.</b>	Kokárda, csákó készítése, dalok hallgatása, éneklése, beszélgetések a korosztályoknak megfelelően. Könyvek nézegetése. Nagycsoportosokkal Hadtörténeti Múzeum Parlament látogatása, Séta a Kossuth szoborhoz, Ünnepi műsor a Petőfi Sándor Gimnáziumban – csoportonként a munkaterv alapján
<b>Víz világnapja</b>	A csoportok tervezése alapján
<b>Óvodai kiállítás</b>	Téma: Aktualitásoknak megfelelően
<b>Húsvéti hagyományok</b>	Tojásfestés, locsolkodás, tojáskeresés
<b>Föld napja</b>	Virágok, növények ültetése az udvaron
<b>Madarak és fák napja</b>	Fák örökbefogadása
<b>Pünkösddőlés</b>	Pünkösdi király és királyné választás
<b>Anyák napja</b>	Csoportok egyéni tervezése alapján
<b>Családi kirándulás</b>	Csoportok tervezése alapján
<b>Évzárók</b>	Csoportonként
<b>Gyermeknap kirándulás</b>	Csoportonként
<b>Pedagógus nap</b>	

- Az év folyamán ellátogatunk bábelőadásra, zenés műsorokra.
- Részt veszünk kerületi szintű rendezvényeken.
- A Madárovei foglalkozásain a középsős- és nagycsoportos gyermekek vesznek részt.
- Születésnapok





### **A hagyományápolás eszközei**

- ünnepségek, rendezvények
- egyéb kulturális versenyek
- egyéb sport versenyek
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.)

### **Az intézmény hagyományai érintik**

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket)
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket
- egyéb közvetlen partnereket

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő. A kialakult hagyományokat ápolva és bővítve kerül megrendezésre.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

- Részletes leírása az óvoda pedagógiai programjában, ütemezése a munkaterv szerint.

## **IX. Mindennapos testmozgás, az alapellátáson túli, kiegészítő tevékenységek**

Az óvoda napirendjét, heti rendjét, a tevékenységek, kezdeményezések rendjét a pedagógiai program, valamint a házirend tartalmazza.

- mindennapos testnevelés 30 perc, mely a délelőtti napirend szerves része
- kötelező testnevelés foglalkozás:
  - 6-7 éveseknek heti 2 alkalom
  - 3-4-5- éveseknek heti 1 alkalom

Az óvodában minden nap szervezünk játékos mozgást, mely napirendünkbe rugalmasan épül be.



Feladatunk a motoros készségek, mozgásjártasságok, mozgáskészségek fejlesztésével az alapmozgások begyakorlása a nagymozgásoktól a finommotorikáig.

Az alapellátáson túli kiegészítő tevékenységeinket a szülők igényei alapján, az óvoda nevelési programja és nevelési elvei szerint szervezzük.

A részletes felsorolást a nevelési program és a szülői igényektől függően az éves munkaterv tartalmazza.

### **Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje**

A szülők kérését figyelembe véve az óvoda igazgatója engedélyezi – aktív fejlesztési időn túli időben - azon tanfolyamokat, szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát nem sértik, és a helyi nevelési programban megfogalmazott célok elérését és a feladatok megvalósulását segítik és a szervezéséhez a feltételek adottak, illetve az óvoda életét nem zavarják. A tanfolyamra való jelentkezés írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

## **X. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

### ***X/1. A nevelőtestület***

*Nkt. 70.§, 62.§ (1), (7), 69.§ (4), EMMI-rendelet 4.§ h), 117.§(1), Áht.13.§(1) h)*

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

A nevelés kérdésében az intézmény legfontosabb tanácskozó, határozat-, és döntéshozó szerve.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyetértési vagy javaslattevő, véleményt nyilvánító jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nemzeti Köznevelési Törvény határozza meg.



### *1. A nevelőtestület döntési jogköre*

Dönt:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat módosításának elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- a testület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- a fenntartó kérése esetén intézményigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- az igazgatói megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli a nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját
- döntéshozatalának rendjéről
- átruházott hatáskörökről
- jogszabályban meghatározott más ügyekről
- **önértékelési program elfogadása,**
- **a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,**

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**



## *2. A nevelőtestület egyéb jogai*

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az igazgató-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az általa létrehozott bizottságra.

## *3. A nevelőtestület átruházható jogkörei*

- Döntési jogkörei
- a pedagógiai program elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- az intézményigazgatói, intézményegység-igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek
- 

**A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:**

- Szakmai munkaközösség
- Belső önértékelési csoport

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A megbízott a feladattól függően szóbeli beszámolási kötelezettséggel rendelkezik, melyről feljegyzés készül.

Az átruházott jogosítványt a nevelőtestület minősített többséggel vonhatja vissza.



Jogorvoslati lehetőség a testületi döntéssel, átruházott hatáskörrel élő személy vagy szervezet döntésével szemben:

- 15 napon belül fellebbezés
- jogorvoslattal a KT-hoz fordulhat

**Át nem ruházható jogkör: a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.**

#### *4. Véleménynyilvánítási jogkörei*

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

#### *A nevelőtestület*

- az év folyamán a rendes értekezletek időpontjait az óvoda éves munkatervében rögzíti és fogadja el,
- a rendkívüli értekezletekről az óvodaigazgató rendelkezik,
- az óvoda működését érintő dokumentumok megtárgyalása előtt nyolc nappal az óvodaigazgató biztosítja a nevelőtestület részére az alapos felkészülés lehetőségét.



## ***X/2. A közalkalmazottak munkarendje, alkalmazási rendje***

*Nkt. 62.§ (5),(6),(8); EMMI- rendelet 4.§ (1) a), u); 2012. I. tv. A Munka törvénykönyvéről 103.§ (1)-(6), 6.§ (4) 135.§ (1); 99.§ (1)-(2); Kjt. 1992. évi XXXIII. Tv. 20/A.§ (1)*

### ***1. Közalkalmazotti jogviszony létesítése***

Közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

A közalkalmazotti jogviszonyban fő szabályként kötelező betöltetlen pedagógus munkakör esetén a pályázat kiírása.

A pályázati felhívást a személyügyi központ internetes honlapján, emellett a munkáltatónál közalkalmazotti jogviszony keretében pályázat nélkül betölthető munkakört és a kinevezés feltételeit a fenntartó és az óvoda honlapján is közzé kell tenni.

Pályázat kiírása nélkül létesíthető közalkalmazotti jogviszony akkor is, ha egyébként a munkakör betöltéséhez pályázat kiírása kötelező:

- áthelyezés esetén
- amennyiben 90 napon belül 2 alkalommal eredménytelen a pályáztatás
- ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges
- ha 9 hónapig ösztöndíjas volt a munkáltatónál
- akit határozott időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba legalább tíz hónapot foglalkoztattak
- egy évet meg nem haladó határozott idejű közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén
- alaptevékenységnek nem minősülő munkakör esetén
- helyi önkormányzat munkaerő-gazdálkodási rendszerében kerül sor a foglalkoztatásra.





*A pályázati felhívásban meg kell jelölni.*

- a munkáltató és a betöltendő munkakör, igazgatói megbízás megnevezését,
- a munkakörbe tartozó, illetve a igazgatói megbízással (a továbbiakban együtt: munkakör) járó lényeges feladatokat,
- a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
- a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá
- a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.

A pályázat elbírálásának rendjét a munkáltató határozza meg.

Intézményünkben a próbaidő 3 hónap.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel.

A közalkalmazott napi munkarendjét, a helyettesítési, ügyeleti rendet az óvoda igazgatója határozza meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait.

A közalkalmazott munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén.

A közalkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon munkakezdés előtt 30 perccel köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy helyettesének.

Betegség esetén az orvossal történt konzultációt követően tájékoztatni köteles az intézmény vezetését távolmaradásának várható időtartamáról, illetve a munkába állásának időpontjáról, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak.

Az óvoda közalkalmazottainak feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. (melléklet)  
Az intézmény közalkalmazottai a Városmajori Óvodák jogviszonyban álló gyermekek körében nem vállalhatnak gyermekfelügyelői, illetve bébiszitteri feladatokat.



## *2. A pedagógus*

### *2.1 A pedagógus munkarendje*

A nevelési intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A kötelező óráit a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, illetőleg nevelésre köteles fordítani.

A kötelező óraszám egyéni órakedvezménnyel csökkenthető a törvény értelmében, Közkalkalmazotti Tanács elnöke és tagjai számára, munkaközösség vezető esetében.

A munkaidő – kötelező óra letöltését havi jelenléti íven vezeti, melyet a következő hó első munkanapján aláírva átad az igazgató-helyettesnek. A túlóra és a helyettesítési díj elszámolása utólagosan történik, a leadott jelenléti ívek alapján.

A pedagógus számára – a kötelező óraszámokon felül – a nevelőmunkával összefüggő rendszeres feladatokra a megbízását vagy a kijelölést az intézményigazgató adja a helyettes és a munkaközösség vezető javaslatának meghallgatásával.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként napi egy-egy óra, csoportonként napi két óra átfedési idővel.

A heti munkaidő és kötelező óra egyenetlenül is beosztható.

### *2.2 A pedagógus kötelezettsége*

#### *Titoktartási kötelezettség*

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.



### *Továbbképzési kötelezettség*

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető – munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel – annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus-továbbképzések nyilvántartását és ellenőrzését a hivatal az oktatásért felelős miniszter által kijelölt háttérintézménnyel közösen látja el.

### *Adminisztratív köteleességek*

*EMMI- rendelet 4.§ (1) u); 112.§ (1)*

*20/2012 (VIII.) 31. EMMI 150. § (4)*

A pedagógus a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységeket köteles elvégezni.

Vezeti a:

- Felvételi és mulasztási naplót
- Csoportnaplót
- Egyéni fejlődést nyomon követő lapokat, a fejlődési naplót
- Beszámolót, éves értékelést készít az éves munkaterv és a csoportnapló szerint.
- **önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejlesztendő területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján**
- **az intézményigazgatóval egyeztetve egyéni önfejlesztési terv készítése**



### 2.3 A pedagógus kötelességei

Nkt. 62.§ (1)-(3)

A rábízott gyermekek az Óvodai nevelés országos alapprogramja nyomán megalkotott Helyi Pedagógiai Program szerinti nevelése. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek állapotáról, fejlődéséről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,



- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el.
- Az önértékelés eredményeire alapozva az igazgatóval egyeztetve két évre szóló önfejlesztési tervet készít.
- Adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti.
- Éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal összefüggően készíti el.
- Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetők, megvalósíthatóak és reálisak.

#### *2.4 A pedagógus jogai*

##### *Nkt. 63.§ (1)*

- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- A pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza.
- A 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.



- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában.
- Az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

### *3.A nevelőmunkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak*

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelőmunkát:

- csoportos dajka
- pedagógiai asszisztens
- óvodatitkár
- kertész-karbantartó
- takarító

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a MT. és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézmény igazgatója határozza meg.

Az óvoda alkalmazottainak munkaköri leírását az 1. sz. melléklet tartalmazza.





## **XI. A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

*EMMI- rendelet 4.§ (1) b)*

Célja:

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási 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 belső ellenőrzés feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, az óvodapedagógus felkészültsége, valamint az, hogy a gyermekek teljes körű, színvonalas ellátása biztosított-e. Kiterjed a csoportban folyó pedagógiai munkára, a dokumentumokra.

Az óvoda pedagógiai programját az Óvodai nevelési országos alapprogram határozza meg.

Az óvoda pedagógiai programja alapján az alábbi területeket foglalja magában az ellenőrzés:

*Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza*

- Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit.
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják, a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét.
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit.
- A nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.
- A helyi nevelési értékeket.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének elősegítését.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, fejlesztése.
- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket.
- Tehetséges gyermekek nevelését



- Egészségnevelési és környezeti nevelési elveket.
- A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket.
- Az erkölcsi nevelést.

A módosított helyi pedagógiai program érvényessége a fenntartó jóváhagyásának napján.

*A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények*

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- A foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- A Szülői Közösség (óvodai szülői szervezet) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Biztosítsa, illetve segítse a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű igazgatói utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

*A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak*

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény igazgatója
- az intézményigazgató-helyettese

Meghatározott témában és területeken belső ellenőrzésre jogosult:

- munkaközösség vezetője
- gyermekvédelmi felelős

A pedagógiai munka belső, bármely területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.



### *A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái*

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás
- önértékelésen alapuló beszámoltatás, megbeszélés
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- látogatás, az azt követő elemzés
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- dokumentumelemzés

Az intézményigazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít. Az ellenőrzési tervet az óvodaigazgató az óvodaigazgató-helyettessel és tagóvoda-igazgatóval együtt készíti el.

Tartalmazza:

- területeit,
- módszerét,
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel ismertetni kell.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodaigazgató dönt.

Kezdeményező lehet:

- Óvodaigazgató-helyettes, tagóvoda-igazgató
- Szülői Munkaközösség,
- Szakmai munkaközösség.

Az ellenőrzésben óvodaigazgatói felkérésre az óvodaigazgató-helyettes, tagóvoda-igazgató a munkaközösség vezetője vesz részt.

Az ellenőrzéseket megbeszélések és értékelés követi.

Az óvodaigazgató minden óvodapedagógus munkáját értékeli, legalább egy évben egyszer.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a belső ellenőrzés eredményeit, összegzést követően a következő nevelési évre vonatkozó feladatok megjelölésével.



Az értékelés a nevelőtestület által határozati javaslatban elfogadottak alapján a teljesítmény értékelő lapokon történik, ezt követi a minősítés.

### *Értékelés*

Az intézményi értékelés célja, hogy az intézményben láthatóak legyenek az erősségek, a fejlesztendő területek, hogy ennek eredményeként az intézmény működésébe épüljön be a folyamatos fejlesztés.

- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (jogszabályok, Pedagógiai Program) működését
- Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát
- Megfelelő számú adatot és ténnyt szolgáltatson az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez
- Az értékelések és elemzések visszajelzési rendszerként működnek a folyamat módosítása, vagy helybenhagyása érdekében.

Az óvodaigazgató minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja az óvodaigazgató-helyetteseket, tagóvoda-igazgatót és a szakmai munkaközösség vezetőit.

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

- Az értékelő megbeszélésen az érintett pedagógus önértékelést végez, amennyiben több embert érint az ellenőrzés, minden érintett elmondja a véleményét.
- Az igazgató az ellenőrzésről-értékelésről feljegyzést készít, melyet ismertet az érintett óvodapedagógussal, aki arra írásban észrevételt tehet. Ha az ellenőrzés hiányosságokat tár fel, az ellenőrzés kiértékelése után, adott időn belül az igazgató újabb ellenőrzésre ad lehetőséget.
- A nevelési évet záró értekezleten az igazgató ismerteti az ellenőrzés tapasztalatainak intézményi szintű összegzését, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, kiemelve a jó gyakorlatra vonatkozó jellemzőket.
- Az éves értékelési terv, információ gyűjtés alapján, a hiányosságok, problémák feltárása után az igazgató javaslatot tesz a következő évi ellenőrzési tervre.



### ***A munkatársak fejlesztő értékelése***

*Célja a belső értékelési rendszer működtetésével:*

- a munkatársak minőségi munkavégzésre való ösztönzése, munkájuk értékének megismerése,
- az önértékelés javulása, tartalmi megújulása.

*Célcsoportok:*

- óvodavezetés
- óvodapedagógusok
- pedagógiai munkát segítő alkalmazottak

*Alapelvek:*

- Alapvetően a gyermekek érdekében működjön
- Az ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer jogszerű, szakszerű, tervezett, partnerközpontú, hatékony legyen.
- Legyen összhangban az intézmény működését szabályozó dokumentumokkal.
- Legyen átfogó, objektív, gyakorlatias, áttekinthető, egyértelmű, fejleszthető.
- Legyen alkalmas komplex értékelésre.
- A folyamat minden lépése legyen legitimált.

*Folyamat leírás:*

- Az óvodaigazgató meghatározza az éves feladatokat és ezekhez hozzárendeli a teljesítés feltételeit, kritériumait. A munkatervben az ellenőrzési terv kidolgozásakor rögzíti az értékelés, önértékelés szempontjait a tervben megfogalmazott kiemelt feladatokhoz kapcsolódva.
- Az értékelés folyamatában a célcsoport minden tagja minimum évente egyszer az ellenőrzést követően önértékelést végez.
- Az adott értékelési szempontok alapján, az ellenőrzést követően az óvodaigazgató értékeli a dolgozó munkáját.
- Minden év végén az óvodaigazgató értékeli az éves munkát, melybe a hatáskörrel rendelkező vezetők bekapcsolódnak.
- Az összegző értékelés, a tapasztalatok alapján kerül meghatározásra a következő év ellenőrzési, mérési, értékelési céljának kitűzése, feladatainak konkrét meghatározása.



- A vezetőség a kapott eredményeket is felhasználva tesz javaslatot egy-egy dolgozó előmenetelével kapcsolatban, illetve jutalmazáskor.

### **Humán erőforrás fejlesztése**

A humán erőforrás képzési és fejlesztési terveinek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.

Intézményünkben önképzéssel, belső- és külső továbbképzéssel, a „jó gyakorlat” egymásnak valóátadásával biztosítjuk a dolgozók szakmai fejlődését.

#### *A belső továbbképzések lehetséges tartalmi elemei:*

- A nevelési programból kiemelt területek
- Pedagógus kompetenciák

#### *Az önképzés lehetséges formái:*

- Nyomtatott szakirodalom
- Interneten fellelhető szakirodalom, pedagógiai munkát segítő fórumok
- Jogszabályok, rendeletek

*A külső továbbképzéseket az 5 évre készített továbbképzési terv tartalmazza.*

A továbbképzési terv készítésénél elsődleges az intézmény érdeke, figyelembe vesszük az óvodapedagógusok érdeklődését és fejlődését elősegítő szempontokat is.

### **Intézmény működésének értékelése**

Az óvodaigazgató évente végzi az intézmény működésének értékelését, amelyben átfogóan értékeli a kitűzött célrendszer teljesülését, a feladatok megvalósulását. A működés értékelését az igazgató végzi. Az óvodaigazgató az alábbi szempontok alapján megvizsgálja a működés gyakorlatát, a folyamatos alkalmasság, a szabályozásnak és partneri elvárásoknak való megfelelés és hatékonyság biztosítása érdekében.



*Az átvizsgálás bemenő adatai:*

- Igazgatói ellenőrzés eredményei
- A partnerektől származó visszajelzések
- Az indikátorrendszer mutatóinak eredményei
- Év végi összegző értékelés eredményei
- A korábbi értékelések során meghatározott intézkedések megvalósulásának vizsgálata
- Az esetlegesen megváltozott körülmények számbavétele

*Az átvizsgálás kimenő adatai:*

- A belső önértékelés rendszer és folyamatainak tökéletesítése
- A szolgáltatásnak a partnerek igényeihez való közelítése
- A szükséges erőforrások megléte

*Az átvizsgálás tárgyát képezik:*

- Belső önértékelés szabályzata
- Önértékelési rendszer működési feltételei.
- Beruházási, fejlesztési javaslatok,
- A nevelési terv véleményezése, beszámoltatás.
- A nevelés hatékonysága.
- A partneri elégedettség-elégedetlenség alakulása, elemzése.
- A minőségjavító munkák beindítása, ellenőrzése
- feladatok kiosztása, az elvégzett munka elemzése, értékelése.

Az ellenőrzés, értékelés a minőségi munka fenntartása mellett, hatékonyan előkészíti a tanfelügyeletet és minősítést.

*A tanfelügyelet célja*

A tanfelügyelet (pedagógiai-szakmai ellenőrzés) rendszerének működtetését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. év CXC. törvény 78.§ (1) bekezdésének (f) pontja írja elő, az ellenőrzés kereteit ugyanezen törvény 86-87-§-a rögzíti. A 87 § (3). bekezdése szerint: „Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja az óvodapedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése, minőség javítása érdekében.





Minősítés célja:

A magyar pedagógus-előmeneteli rendszer központi eleme a pedagógusok szakmai fejlesztése, minőségi munkavégzésük elismerése.

A minősítés során a pedagógus szakmai munkájának színvonalát emeli. Az előmeneteli rendszer a hangsúlyt a pedagógusok folyamatos szakmai fejlődésére helyezi, és összekapcsolja a szaktanácsadást, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést (tanfelügyeletet) és a minősítési eljárást a nevelés-oktatás minőségének javítása érdekében.

## **XII. Intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelem, a gyermekbalesetek megelőzése**

*EMMI- rendelet 4.§.(2) f); 129.§ (5)*

### *1. Általános előírások*

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről,

A gyermekekkel - az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint (foglalkozás, kirándulás stb. előtt) - ismertetni kell a védő-óvó előírásokat.

### *2. Védő-óvó előírás:*

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások
- a tilos és az elvárható magatartásforma

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell meghatározni és ismertetni. A nevelési év megkezdésekor, az óvodai csoportfoglalkozásokon, kirándulások előtt, rendkívüli események előtt és után:

- az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait
- fel kell hívni a gyermekek figyelmét a veszélyforrásokra – a tilos és elvárható viselkedés szabályaira



- idénybalesetek elkerülésére
- a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnapló megjegyzés rovatában.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

### 3. *A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok*

*Nkt. 4.§ (10); 24.§ (6);, Nkt. 69.§ (2) g); EMMI-rendelet 168.§; 169.§ (1)-(5); (6);*

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles olyan körülményeket teremteni, amely a baleseteket megelőzi.

#### *Az intézmény igazgatójának feladata*

- Az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.
- Az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- A gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- Az intézményigazgató felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

#### *A pedagógusok feladata*

- Haladéktalanul jelezzék az intézményigazgató, illetve vezetők felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményigazgatók felelősek.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző veszélyforrást jelentő berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.



- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének, udvarának és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- A gyermeket koruknak megfelelő ismeretekkel kell ellátnia az óvodapedagógusnak, mely testi épségük és egészségük megőrzésére szolgál. Kirándulások, rendezvények alkalmával a gyermekeket alaposan fel kell készíteni a balesetet megelőző viselkedésre.
- A foglalkozásokra csak balesetmentes, a gyermekekre nem káros és veszélyes anyagból készült eszközöket vihet be az óvodapedagógus.

#### *Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata*

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják, és a kulcsot a gyermek számára elérhetetlen helyre teszik.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

#### *4. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok*

##### *Az intézményigazgató feladatai*

- Kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, illetve kijelöli ennek felelősét
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell



adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

- Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatai:
  - Intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel a fent leírt formában és módon.
  - Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - a sérült biztonságos ellátását követően azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
  - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- Megelőzéssel kapcsolatos feladata, az óvodapedagógusokkal, együttműködve.
  - Körültekintően kell az intézmény valamennyi helyiségét berendezni, az udvari játék szabályait megalkotni.
  - Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

*Súlyos az a gyermekbaleset, amely:*

- A sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette) okozta.
- Valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozta.
- Orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodás okozott.
- Súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek) okozott.



- A beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

#### *A pedagógusok feladata*

- Amennyiben a gyermeket baleset éri, elsősegélyben kell részesíteni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Az intézményigazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményigazgató utasítására:
  - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
  - részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
  - a balesetet jelenti az intézményigazgatónak, illetve az intézményigazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
  - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodai az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre; az intézményigazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
- Az óvodába csak olyan játék kerülhet be, mely bizonyítottan nem káros az egészségre.
- Körültekintően kell az óvoda valamennyi helyiségét berendezni, az udvari játék szabályait megalkotni.

#### *Nem pedagógus alkalmazottak feladata*

Az intézményigazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket megelőző és követő feladatokban.

Szükség esetén segít a gyermek ellátásában.



5. *A betegségre gyanús vagy beteg gyermekkel a következő módon kell eljárni:*

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni a többiektől, szükség esetén el kell látni.
- Amennyiben szükséges, azonnal orvoshoz kell vinni a megbetegedett gyermeket.
- Gondoskodni kell a szülő mielőbbi értesítéséről, az orvosi ellátás lehetőségéről.

A betegségből visszatérő gyermeket csak orvosi igazolás ellenében lehet az óvodába bevenni.

**A diabéteszes gyermekek ellátása:**

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- A. helyes életmód
- B. étrendi kezelés
- C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező közalkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

6. *A gyermekvédelem*

A gyermekvédelmi munka a gyermek testi-, lelki egészségvédelme, valamint a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekkel való foglalkozás. Gyermekvédelmi felelős segíti az óvoda pedagógusainak munkáját. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.





## *A szociális támogatás megállapításának elvei*

### **A szociális támogatás megállapításának elvei**

A Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 2003. évi IV. törvénnyel történt módosítása értelmében:

**Ingyenes étkeztetésre jogosult az óvodai nevelésben részesülő gyermekek után, ha:**

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- három, vagy több gyermekes családban él,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át,
- a gyermeket nevelésbe vették.

A jogosultságról büntetőjogi felelősséggel nyilatkozatot tesz a szülő.

### **XIII. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések, a felvétel rendje**

#### *1. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje*

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, az óvodaigazgató értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával intézkedési tervet készít a mulasztás okának feltárására és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével kapcsolatos, a gyermek, érdekeit szolgáló feladatokra.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt és az óvodaigazgatót. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha





gyermek az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodaigazgatót. A mulasztás igazolásának részletes szabályozását a Házirend tartalmazza.

## *2. Óvodáztatási támogatás*

*Gyv. 20/C. § (1)](a) (2). (a)-(b)*

A gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodnia. Az óvoda igazgatója az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről.

A települési önkormányzat jegyzője az óvodáztatási támogatásra való jogosultságot megállapító határozata egy példányát megküldi az óvodának, egyidejűleg felhívja az óvodát, hogy

- A gyermek óvodai nevelésben való részvételének időtartama alatt minden év május 8-ig, valamint november 8-ig küldje meg számára a gyermek rendszeres óvodábajárásáról szóló igazolást, azzal, hogy az igazolásnak az előző igazolás kiállításának napjától a tárgyév május 5., illetve november 5. napjáig terjedő időszakra kell vonatkoznia.
- Haladéktalanul, de legkésőbb nyolc napon belül küldjön értesítést, ha a gyermek óvodát vált vagy óvodai nevelésben való részvétele megszűnt. [R. 68/I. § (2)]

## *3. Az óvodai felvétel rendje*

*Nkt. 83.§ (2)(d)*

### *XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat felvételi eljárási rendje*

Nevelési év közben jelentkezett gyermekek a Hegyvidéki Önkormányzat E-ügyintézési felületen nyújtják be óvodai felvételi kérelmüket.

#### **Az óvodai felvétel rendje:**

Az óvodai **felvétel, átvétel jelentkezés** alapján történik a kerületi jegyző által meghirdetett időpontban.

Az óvodába a gyermek **3. életévének betöltése után vehető fel**, amennyiben szobatiszta és egészséges.



Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, kerületünkben, lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesítésre került.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A felvételt és az elutasítást az óvoda igazgatója és a felvételi, elutasító bizottság, illetve a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Köznevelési és Közművelődési Irodája állapítja meg.

A felvételtől és elutasításról a szülő, gondozó határozatot kap, elutasítás, átirányítás esetén fellebbezési jogával élhet.

**A szülő** - a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva - kérelmezheti az óvodai foglalkozások alóli felmentést. **A kérelem a tárgyév április 15. napjáig nyújtható be.**

A felmentés annak az évnek az augusztus 31. napjáig szól, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti.

Különös méltánylást érdemlő esetben - a tárgyév április 15-éig benyújtott - újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.

### **A kérelem benyújtása**

A szülő a felmentés iránti kérelmet a területileg illetékes kormányhivatalhoz nyújthatja be.

XII. kerületi lakosok esetében a területileg illetékes kormányhivatal: Budapest Főváros Kormányhivatal XII. Kerületi Hivatala Hatósági Főosztály Hatósági Osztálya (1126 Budapest, Kiss János altábornagy u. 31-33/a, fsz. 5. szoba).

### **A kérelem elbírálása**

A gyermek az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmenthető, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

Amennyiben az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános



járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki.

Ügyintézési határidő a kérelem benyújtásától számított 50 nap.

**Az ügyben eljáró hatóság: a területileg illetékes kormányhivatal.**

## **Jogorvoslat**

A döntés ellen közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet indítani.

A bíróság a keresetlevelet a keresetlevél bírósághoz történő érkezésétől számított harminc napon belül bírálja el, a határozatát ugyanezen határidőn belül írásba foglalja és a felek részére kézbesíti.

**A felvételtől, átvételtől az óvoda igazgatója dönt.** A gyerekek csoportba történő beosztása az intézmény igazgatójának döntési jogkörébe tartozik. A gyermekcsoport általában az azonos korú gyerekek egy csoportba történő beosztásával kerül kialakításra. Ennek megfelelően intézményünkben egy-egy csoportba közel azonos korú gyermekek járnak, szükség szerint – a felvett gyerekek létszámától és korától függően – vegyes csoport kialakítására is sor kerülhet.

A felvett gyermekek tanügyi nyilvántartásba kerülnek, a gyermekek fejlődését mérjük, az eredményeket rögzítjük, személyiségi lapot vezetünk, melyet a szülő megtekinthet fogadóórák alkalmával.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Az óvoda körzetét a fenntartó Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat határozza meg.

Üres férőhely esetén folyamatos felvételre is van lehetőség. A Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat helyi felvételi rendje szabályozza az év közben történt felvételeket.

*Megszűnik az óvodai elhelyezés:*

- ha a gyermeket másik óvoda átvette
- ha a gyermeket felvették iskolába, a nevelési év utolsó napján.

Óvodaköteles gyermek esetén a megfelelő nyomtatvány kitöltésével kell igazolni az új óvoda nevét és címét, ahová a gyermeket elvitték.



#### **XIV. A gyermekek jogai és kötelességei, tankötelezettség**

Nkt. 45 §. 46 §.

##### *1. A gyermek joga*

- A gyermeknek joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban, egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- A gyermek személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.
- A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
- Az intézmény ellátja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos feladatokat: beilleszkedési zavarok korrekciója, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása, tehetséggondozás, valamint a gyermek-, és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. Ennek keretében különösen az óvodába járó gyermek évenként legalább egyszer fogászati és védőnői vizsgálaton vegyen részt.

A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete ingyenes.



## 2. Tankötelezettség Nkt. 45. § (1)-(2)

### *Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése Egyéni fejlődés nyomon követése*

Az óvoda a Nkt. 41.§ (4) bekezdése alapján köteles a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatokat nyilvántartani. EMMI- rendelet 63.§ (1) bekezdése értelmében az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti.

A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Egyéni fejlődést nyomon követő dokumentum – az óvoda nevelőtestülete által elfogadott formában történik.

A fejlődési napló tartalmát a pedagógiai program határozza meg.

Az óvoda az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi és legalább félévente írásban rögzíti. A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Óvodánkban ezt a célt szolgálja a minden gyermekről külön vezetett fejlődési napló.

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megléte – 363/2012 (XII.17) kormányrendelet meghatározása alapján.

Magyarországon minden gyermek tankötelessé válik a megfelelő fejlettség elérésével, valamint abban az évben, amikor a gyermek a hatodik életévét augusztus 31-ig betölti, legkésőbb az azt követő évben – az óvodaigazgató döntése, illetve a Szakértői Bizottság véleménye alapján.

A jogszabályok lehetőséget adnak az óvodai nevelés meghosszabbítására. Az óvoda, az iskola, illetve a szülő kezdeményezésére a szakértői bizottság véleménye alapján.

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

## **XV. Szabályozás a dohányzás tilalmáról és a mobiltelefonok használatáról**

A 2005. évi CLXXXI. törvény egyes egészségügyi tárgyú törvények módosításáról, a nemdohányzók védelméről szóló törvény értelmében a Városmajori Óvoda egész területén és a bejárattól öt méteren belül



## TILOS A DOHÁNYZÁS!

A dohányzás korlátozás ellenőrzése az óvodaigazgató-helyettes és tagóvoda-igazgató feladata.

**A gyermekek között tilos a mobiltelefonok használata! Indokolt esetben rezgőre állítva a zsebben elhelyezhető. Amennyiben elkerülhetetlen a használat, a gyermekektől távol, a csoporton vagy egyéb helyiségen kívül akkor használható, ha ez idő alatt a gyermekek felügyelete megoldott.**

## XVI. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

*EMMI - rendelet 4.§ (1) n), (2) f)*

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményigazgatót.

Az intézményigazgató megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Az intézményigazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesít az érintett hatóságokat,

- a fenntartót,
- a szülőket;

*Rendkívüli eseménynek számít különösen:*

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

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményigazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodaigazgató, akadályoztatása esetén a





helyettesítési rendben előírt személy dönt a szükséges intézkedésekről, a fenntartó és egyéb szervezetek értesítéséről.

- Amennyiben a rendkívüli esemény indokolja az épület kiürítését, az a tűzriadó terv szerint történik.
- A rendkívüli eseményről az intézményigazgató, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben kijelölt személy, jelentésben értesíti a fenntartót és a szükséges szerveket.
- Rendkívüli esemény alkalmával valamennyi az óvodában tartózkodó óvodapedagógus és alkalmazott köteles a gyermekek biztonságáról gondoskodni. Kötelesek a leírt szabályzatok szerint eljárni, illetve a gyermekek egészségét, biztonságát szolgáló módon cselekedni.
- A Tűzvédelmi Szabályzat rögzíti a tűz elleni védekezés előírásait. Meghatározza az igazgató, a dolgozók feladatait, a szaktevékenységet ellátó szervezet nevét, a létesítés és használat szabályait, a tűzvédelmi oktatás rendjét.  
Tartalmazza a tűzoltó készülékek nyilvántartását, a helyiségek tűzveszélyességi besorolását, a Tűzriadó Tervet.
- A Munkavédelmi Szabályzat rögzíti a munkavédelem, munkabiztonság, munkaegészségügy előírásait. Előírja az igazgató, dolgozók feladatait. Előírja a baleset esetén teendőket, az oktatások rendjét.

## **XVII. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok**

*EMMI- rendelet 4.§ (1) r) s); 87.§; 88.§*

Az óvoda által használt nyomtatványok:

**Nyomdai úton előállított nyomtatványok:**

- Felvételi és előjegyzési napló
- Óvodai törzskönyv
- Óvodai szakvélemény
- Értesítés óvodaváltoztatásról

**Elektronikusan előállított nyomtatványok:**

- Óvodai csoportnapló
- Felvételi és mulasztási napló





### ***Hitelesítés rendje***

Egész nevelési évre előre kinyomtatott és sorszámozott lapokból áll a nyomtatvány

Az első oldalon szerepel

- intézmény neve
- intézmény címe
- OM azonosítója

A nyomtatvány megnyitása a nevelési év első napján az intézményigazgató aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik

A nyomtatvány lezárása a nevelési év utolsó napján az intézményigazgató aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik

### ***Hitelesített és tárolt dokumentumok rendje***

Az iratkezelés felelőse: óvodatitkár

A lezárt, hitelesített nyomtatványt az iratkezelési szabályzatnak megfelelő ideig és helyen szükséges tárolni.

Iratselejtezést a fenti szabályzatban a törvényi előírásoknak eleget téve kell végrehajtani.

A tárolásról és a selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az intézmény köteles megőrizni.

## **XVIII. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó szabályok**

- **A térítési díj befizetésének módja: online menzakártya rendszer útján: a szülők internetes felületen intézik gyermekük számára az étkezés megrendelését és lemondását.**

### **Ingyenes étkezés**

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról törvény alapján:

151. § (5) A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés)

a) a óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha

aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,



ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,

ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át, vagy

ae) nevelésbe vették;

(5b) Az ingyenes vagy kedvezményes étkezés jogosultsági feltételeinek fennállását a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló kormányrendeletben foglaltak szerint kell igazolni.

(6) A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe.

(9) A gyermek lakóhelye szerint illetékes önkormányzat, illetve - ha a gyermek nem állami fenntartású nevelési intézményben részesül étkezésben - a nevelési intézmény igazgatója - a nem állami fenntartó által megállapított szabályok keretei között - a gyermek egyéni rászorultsága alapján további gyermekenkénti kedvezményt állapíthat meg.

(10) A normatív kedvezmény megállapításához közös háztartásban élőként kell figyelembe venni

a) a tizennyolc éven aluli,

b) a huszonöt évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű oktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló, és

c) életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermeket, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermeket, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermeket és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet.

(10a) Az (5) bekezdés a) pont ad) alpontjában meghatározott összeg számításánál - a kérelem benyújtásának időpontjában - közös háztartásban élő családtagként kell figyelembe venni az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező

a) szülőt, a szülő házastársát vagy élettársát,

b) (10) bekezdés szerinti gyermeket,



c) az a) és b) pontba nem tartozó, a Ptk. családjogra irányadó szabályai alapján a szülő vagy házastársa által eltartott rokont.

(10b) A családbafogadó gyám a saját és a gyámsága alatt álló gyermek tekintetében is kérheti az ingyenes vagy kedvezményes étkezésre való jogosultság megállapítását, ha az (5) vagy (5a) bekezdésben meghatározott feltételek valamelyik gyermek tekintetében fennállnak. Az (5) bekezdés a) pont ac) alpontja és az (5a) bekezdés b) pontja szerinti esetben a családbafogadó gyám saját gyermekeinek és a gyámsága alatt álló gyermekeknek a számát össze kell adni. A (10a) bekezdés alkalmazásában szülő alatt a családbafogadó gyámot is érteni kell.

#### **Menzakártya használat:**

- minden gyermek névre szóló menzakártyát kap, melyet naponta érkezéskor az óvoda bejáratánál elhelyezett terminálon a szülőnek érvényesítenie kell, ezzel igazolva, hogy gyermeke aznap jelen van az óvodában és elfogyasztja a részére megrendelt étkezést.
- a kiadott menzakártyáért a szülő felel, a kártya elvesztése esetén a szülő fizetési kötelezettséggel tartozik,
- óvodai jogviszony megszűnése esetén a kártyát a gazdasági irodában le kell adni.

A gyermek intézményi jogviszonyának megszűnése, vagy egyéb ok miatt a visszatérítés a szülő írásos kérelme alapján a befizetett és lemondott napok számának megfelelő mértékben, a megadott számlaszámra történő visszautalással történik.

#### **Az étkezés lemondásának rendje:**

- minden nap 9 óráig a Menzakártya rendszer online felületén
- tárgynapi lemondásra nincs mód, legkorábban másnaptól él a lemondás
- betegség esetén sem automatikus a lemondás, a szülőknek kell ezt megtennie
- hiányzás esetén az ingyenesen étkező gyermekek ebédjét is le kell mondani.

Lemondás esetén a térítési díjat a rendszer automatikusan jóváírja a következő számla összegéből.



## **XIX. Egyéb kérdések, melyet más szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni**

*EMMI- rendelet 4.§ (1) u)*

### *1. Munkaruha, védőruha*

Szabályozva a Kjt. 79.§ (1) – (3) bekezdésében, valamint az 1993. évi XCIII. törvény 42.§ és 56.§ alapján.

### *2. A munkába járással kapcsolatos utazási költség térítése*

*A 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet 3.§ (2)*

A munkáltató köteles a munkavállalónak megtéríteni a munkába járást szolgáló bérlettel vagy teljes áru menetjeggyel való elszámolás ellenében azok díjának 86 %-át - ha országos közforgalmú vasút 2. osztályon utazik Akkor is, ha helyközi díjszabással közlekedő távolsági autóbuszon utazik.

### *3. Jogosultság fizetés nélküli szabadságra*

*2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről*

- A munkavállaló gyermeke harmadik életéve betöltéséig - a gyermek gondozása céljából - fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- A munkavállalónak gyermeke személyes gondozása érdekében - a 128. §-ban foglaltakon túl - fizetés nélküli szabadság jár a gyermek tizedik életéve betöltéséig a gyermekgondozási segély folyósításának tartama alatt.
- A munkavállalónak hozzátartozója tartós - előreláthatólag harminc napot meghaladó - személyes ápolása céljából, az ápolás idejére, de legfeljebb két évre fizetés nélküli szabadság jár.
- A tartós ápolást és annak indokoltságát az ápolásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.
- A munkavállalónak fizetés nélküli szabadság jár a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés tartamára.



- A munkavállaló a fizetés nélküli szabadság igénybevételét legalább tizenöt nappal korábban írásban köteles bejelenteni.
- A fizetés nélküli szabadság a munkavállaló által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított harmincadik napon szűnik meg.
- Az (1)-(2) bekezdés határidőre vonatkozó rendelkezéseit nem kell alkalmazni a 132. § szerinti fizetés nélküli szabadságra.

#### *Ezen túl*

- Amennyiben házastársa külföldi munkát vállal, tartósabb ideig 1 év időtartamra.

#### *4. Az intézmény helyiségeinek bérbeadása*

Az óvoda helyiségeit bérbe adni a törvényes feltételek betartása mellett, az óvodaigazgatóval kötött bérleti szerződés birtokában lehet, amennyiben az óvoda rendeltetés szerinti működését nem zavarja.

Fakultatív hit- és vallásoktatás szervezhető, idejének és helyének meghatározásához a szülői szervezet véleményének kikérése szükséges.

#### *5. Óvodai, intézményi reklámtevékenység*

Az óvoda területén reklámtevékenység tilos, különös tekintettel: olyan gyermekkorúaknak szóló reklám, amely fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja, kedvezőtlenül befolyásolja, különösen azáltal, hogy erőszakra, szexualitásra utal, témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.

A reklám tartalmának elhelyezését magasabb jogszabály írja elő, melynek betartása kötelező érvényű. Az óvoda területén reklámtevékenység kizárólag az óvodaigazgató engedélyével folytatható az alábbi tiltásra nem vonatkozó témákban:

- Az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő,
- Közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény,
- Oktatási tevékenység,
- Szükség van az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.



## 6. Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé

*Nkt. 42.§ (1); Mt. 8.§ (3)-(4)*

- A médiával történő kapcsolattartásra az intézmény mindenkori igazgatója jogosult.
- Az intézmény igazgatója hozzájárulhat az intézmény közalkalmazottainak nyilatkozat kiadásához, amennyiben az az intézmény jó hírnevét erősíti, s a pedagógus titoktartási kötelezettséget nem sérti.

## 7. Jegyzőkönyv, emlékeztető

*Jegyzőkönyv készül:*

- Értekezleten, megbeszélésen (amennyiben annak tartalma indokolja), vizsgálat alkalmával,
- Határozathozatalkor
- Szó szerinti jegyzőkönyv készítése akkor ajánlott, ha olyan értekezletről van szó, amelynek a folyamata is fontos, és minden szó jelentőséggel bírhat. Ilyen lehet például a nevelőtestületi értekezletek, szabályzatok elfogadása, az érdekképviselletekkel való egyeztetés.
- Fogadó óra alkalmával (gyermek fejlődéséről való tájékoztatásról)

*Feljegyzés, emlékeztető készül*

- megbeszélésen,
- heti megbeszéléseken,
- tréningeken,
- és minden olyan összejuvotelen, melynek témája, tartalma megkívánja annak megörökítését; a megállapodást, a kiosztott feladatokat, a felelősöket és határidőket tartalmazza.

## 8. Döntések, határozatok meghozatalának szabályai

*Nkt. 70.§ (1)*

Alkalmazotti döntések – minden olyan esetben, mely az óvoda összes közalkalmazottját érinti

Nevelőtestületi döntések – melyek a nevelő – oktató munkára vonatkoznak

*Határozatképesség*





A döntést, határozatot hozó testület létszámának 75%-ának jelenléte, kivéve, ha jogszabály a határozathozatalhoz 100%-o ír elő.

### *Döntéshozatal*

Az értekezlet elején elfogadott formában,

- nyílt, vagy titkos szavazás
- a szavazás menetének elfogadása
- a szavazás eredménye összesítésének megszervezése

### *9. KIR adatszolgáltatás*

*Nkt. 41.§ (1), (4)*

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe /KIR/ bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Felelős: óvodaigazgató

### *10. Pedagógusokhoz kerülő informatikai eszközök*

*Nkt. 63§ (1)(i)*

Az óvoda könyvtárából munkájához szükséges szakkönyveket kikölcsönözheti, az erre szolgáló füzetben felírja a nevét, kölcsönzés dátumát, a szakkönyv címét.

A szakkönyv visszaadását dátummal és aláírásával igazolja - legkésőbb az azt követő egy hónap leteltével köteles visszahozni.

Informatikai eszközöket szakmai munkavégzésre, előadás tartására, szakmai anyag készítésére használhatja.

## **XX. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről, a Házirendről, a Munkatervről**

Valamennyi fent említett dokumentumot az óvoda honlapján vagy az irodában tekinthetik meg a szülők.

Az óvodai felvételnél a rövidített óvodai programot, a házirendet a szülővel ismertetni kell. Az első szülői értekezleten a szülők aláírásukkal igazolják, hogy a házirendet ismerik, az abban foglaltakat betartják.

Az intézmény honlapján szükséges közzétenni.





Az intézményi szakmai ellenőrzés megállapításait, eredményességét, felkészültségét, az intézményigazgatói pályázatot és a véleményeket, a szavazás eredményét a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

### *Nyilvánosság*

#### **Az óvoda pedagógiai programjának és szabályzatainak nyilvánossága**

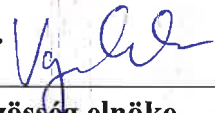
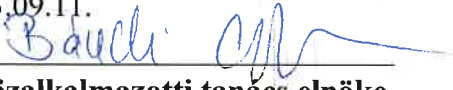







- Az óvoda pedagógiai programját oly módon köteles elhelyezni, hogy a szülők szabadon megtekinthessék. A nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
- Az SZMSZ-t, a házirendet az óvoda honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
- Az intézmény szakmai ellenőrzés megállapításait, az intézmény eredményességét, felkészültségét, mérések eredményeit a fenntartó és az intézmény honlapján szükséges közzétenni.
- Az intézményigazgatói megbízásra benyújtott pályázat, a pályázattal kapcsolatosan – e törvény alapján véleményezésre jogosultak által – kialakított vélemény, és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a közoktatási intézmény honlapján, ennek hiányában, a helyben szokásos módon (intézményi faliújság) nyilvánosságra kell hozni.

Mellékletek:

Munkaköri leírások





<b>Legitimációs és érvényességi záradék-nyilatkozatok</b>	
<b>Intézmény OM azonosítója: 034487</b>	
<b>VÉLEMÉNYEZŐK</b>	
A Szülői Közösség, a Városmajori Óvodák SZMSZ-éről tájékoztatást kapott, megismerte és ellenvetést nem fogalmazott meg. Kelt: Budapest Hegyvidék, 2023. szeptember 11. 	
<b>A Szülői Közösség elnöke</b>	
A Közalkalmazotti Tanács a Városmajori Óvodák SZMSZ-éről tájékoztatást kapott, megismerte és ellenvetést nem fogalmazott meg. Kelt: Budapest Hegyvidék, 2023.09.11. 	
<b>Közalkalmazotti tanács elnöke</b>	
A Városmajori Óvodák nevelőtestülete részt vett az SZMSZ megalkotásában, az alkalmazotti közösség az SZMSZ-ről tájékoztatást kapott, megismerte és ellenvetést nem fogalmazott meg. Nevelőtestület nevében: 	
Alkalmazotti közösség nevében: 	
Kelt: Budapest Hegyvidék, 2023.09.11.	
 Ph.  óvodaigazgató	
Az intézmény felelős igazgatójaként nyilatkozom, hogy a Városmajori Óvodák működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépése a fenntartóra vonatkozóan az elfogadott éves költségvetésen túl, többletköltséget nem igényel. Kelt: Budapest Hegyvidék, 2023.09.11. 	
 Ph.  óvodaigazgató	
A Városmajori Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzata <b>Érvényes:</b> a fenntartói jóváhagyást követően, visszavonásig, ezzel egy időben hatályát veszti 77-2/2022. számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat. Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy, ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatókhoz kell beterjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival	
<b>Dokumentum jellege: Nyilvános</b>	<b>Megtalálható:</b> Az óvoda honlapján és az igazgatói irodában



<b>Hatályos: : a fenntartói jóváhagyást követően</b>	
<b>Verziószám: 1/2023</b>	<b>Iktatószám:91/1/2023</b>

<b>Fenntartói Jóváhagyás</b>	
<b>A Városmajori Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte.</b>	
<b>A Városmajori Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó jóváhagyta.</b>	
Kelt: Budapest Hegyvidék,	
.....	
Fenntartó	
Ph. _____	