



II. Sz. Napsugár Óvoda és konyha

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Intézmény OM-azonosítója: 034732
Hatályos 2026.09.01.

Tartalomjegyzék

Megnevezés	oldalszám
I.1. Bevezetés	4.
2. Az SZMSZ jogszabályi alapja	4.
3. Törvényességi követelmények	5.
3.1. Hatályosság	5.
3.2. A nyilvánosság biztosítása	5.
4. Az SZMSZ. -ben szabályozandó kérdések	5.
4.1. Az intézmény általános jellemzői	5.
II. Részletes szabályozás	10.
1. Az óvoda működési rendje	10.
1.1. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	11.
1.2. A vezető intézményben való benntartózkodási rendje	11.
1.3. Az óvodapedagógusok munkarendje	12.
1.4. Az alkalmazottak munkarendje	12.
1.5. A munkaközi szünet kiadásának rendje	13.
1.6. A helyiségek használati rendje	13.
2. A Pedagógiai Munka Belső ellenőrzése	13.
2.1. Belső ellenőrzés célja	13.
2.2. A pedagógiai ellenőrzés területei	13.
2.3. Az igazgató ellenőrző tevékenysége	13.
2.3.1. Az ellenőrzés feladatai	13.
2.3.2. Az ellenőrzés formája, módja, gyakorisága	14.
2.4. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezető ellenőrzési tevékenysége.	14.
2.4.1. Az igazgatóhelyettes, munkaközösség vezető kiemelt vizsgálati területei	14.
2.5. Önértkelést támogató munkacsoport (ÖTM)	14.
2.6. Külső ellenőrzés	14.
3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	14.
4. A nevelési-oktatási intézmény tagintézményével való kapcsolattartás rendje	15.
5. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	15.
5.1. Az óvoda szervezeti egységei	15.
5.2. A kapcsolattartás módjai	16.
5.3. A kapcsolattartás ideje, rendszeressége	16.
5.4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	16.
5.5. A vezetők közötti feladatmegosztás	17.
5.6. Kiadományozási jog	18.
6. A vezetők helyettesítési rendje	18.
7. A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	18.
8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	19.
8.1. A nevelőtestület tagjai	19.
8.2. Nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja	19.
8.3. A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit	19.
8.4. Nevelőtestületi értekezletek, határozatok	20.
9. Külső kapcsolatok rendszere	20.
9.1. Külső kapcsolatok célja	20.
9.2. Kapcsolattartás módjai	20.
9.3. Rendszeres külső kapcsolatok	21.
10. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyomány ápolása	21.
10.1. A gyermekek nemzeti és identitás tudati magatartás	21.
10.2. Nyilvános ünnepély az óvodában	21.

10.3. A gyermekek hagyományos ünnepei az óvodában	21.
10.4. A jeles napok	21.
10.5. Csoportokon belül	21.
10.6. Kirándulások, színház és sportnapok szervezése	21.
11. Szakmai munkaközösség	22.
11.1. A Lépésről-lépésre szakmai munkaközösség	22.
11.1.1. Véleményezési jogköre	22.
11.1.2. Feladata	22.
11.1.3. A munkaközösség vezető feladatai	22.
11.1.4. Szakmai munkaközösség vezető jogai	22.
11.2. A Zöldek-óra szakmai munkaközösség	23.
11.2.1. Véleményezési jogköre	23.
11.2.2. Feladata	23.
11.2.3. A munkaközösség vezető feladatai	23.
11.2.4. Szakmai munkaközösség vezető jogai	23.
12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	24.
12.1. Az óvoda Pedagógiai programja	24.
12.2. Az intézmény mindennapjaiban a gyermekek a következő egészségfejlesztő tevékenységekben részesülnek	24.
12.3. Az óvodai egészségnevelés	24.
13. Intézményi védő-óvó ellátások	24.
13.1. A gyermekvédelmi felelős és az igazgató feladatai:	24.
13.2. Gyermekbaleset	24.
14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	26.
14.1. Bombariadó esetén szükséges teendők	26.
14.2. Tűzriadó esetén szükséges teendők	26.
15. Tájékoztatás az óvoda Pedagógiai Programjáról	27.
16. A szülői közösség jogkörei	27.
17. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	27.
18. Az igazgató feladat- és hatáskörből leadott feladat és hatáskörök	27.
19. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály írja elő	27.
19.1. A pedagógusokhoz kerülő informatikai, és egyéb irodai eszközök használata	27.
19.2. Nyilatkozatok kiadása a tömegtájékoztató szervek felé	28.
19.3. A KIR-adatszolgáltatással kapcsolatos pedagógusfeladatok	28.
19.4. Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről	28.
19.5 Kártérítési felelősség	28.
19.6. Reklámtevékenység szabályai	29.
19.7. Fakultatív, hit- és vallásoktatás	29.
19.8. Szülői igények alapján szerveződő önköltséges rendezvényeken való részvétel	30.
19.9. Jegyzőkönyv készítésének szabályozása	30.
19.10. Felzárkóztatás	30.
19.11. Tehetséggondozás	30.
20. Záró rendelkezések	30.

I. 1. Bevezetés

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

2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- Magyarország Alaptörvénye
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban: Púétv.)
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről a szabálysértési eljárásról és szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet: a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- Alapító okirat (Okirat száma: III/179-15/2025)
- 37/2014. (IV.30) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról (továbbiakban: Közétkeztetési rendelet)
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 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
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (továbbiakban: Eütv.)
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2013. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről (megbízási jogviszony alkalmazásához)
- Az 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról

3. Törvényességi követelmények

3.1. Hatályosság

A szabályzat területi hatálya:

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

Személyi hatálya kiterjed:

- az óvoda alkalmazottjaira,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre,
- az óvodával kapcsolatban állókra.

Időbeli hatálya:

- Az SZMSZ- t a nevelőtestülettel az igazgató készíti el és a nevelőtestület fogadja el.
- Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ

3.2. A nyilvánosság biztosítása

/Nkt. 25.§. (1), EMMI rendelet. 82.§ (3) /

Az SZMSZ - t, a házirendet és a pedagógiai programot óvodánk honlapján, ill. a földszinti nevelői szobában helyezzük el, hogy az alkalmazottak, a szülők és az érdeklődők tájékoztatása biztosított legyen.

4. Az SZMSZ -ben szabályozandó kérdések

4.1. Az intézmény általános jellemzői

Óvodai adatok:

Név:	II. sz. Napsugár Óvoda és konyha
Cím:	1239 Budapest, Grassalkovich út 279.
Az intézmény típusa:	napközi otthonos óvoda
OM azonosító:	034732
Férőhelyek száma:	127 fő (négyzetméret alapján)
Elhelyezhető maximális gyermek létszám:	139 fő
Pedagógus létszám:	13 fő
Pedagógus munkát közvetlenül segítők:	9 fő
Óvodatitkár	1 fő
Dajka	5 fő
Pedagógiai asszisztens	2 fő
Gyógypedagógiai asszisztens	1 fő
További alkalmazottak	6 fő
Élelmezésvezető	1 fő
Szakács	1 fő
Konyhai dolgozó	3 fő
Foglalkoztatottak összesen:	27 fő

Az Óvoda jogállása, gazdálkodási módja:

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

Irányító szerv: Budapest Főváros XXIII. ker. Soroksár
Önkormányzatának Képviselő testülete
Címe: 1239 Budapest XXIII. Ker., Grassalkovich út 162.

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

Működési területe: Budapest XXIII. kerület Soroksár közigazgatási területe

Jogi személyisége: önálló jogi személy

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

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Köznevelési intézmény: óvoda

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

Költségvetési szerv alaptevékenysége:

A nemzeti köznevelésről szóló Nkt. 4. §. 14.a) pont a) és r) alpontjai szerint alapfeladatok kerülnek ellátásra. Az Nkt. 8. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ahol az Nkt. 5.§ (1) bekezdés a) pontja szerint óvodai nevelés folyik a pedagógiai munka szakaszán belül, aminek keretében ellátja az érintett településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermekeket.

Ellátja az Nkt. 47.§-ában foglaltak szerint a sajátos nevelési igényű gyermekek közül:

- aki enyhe intellektuális képességzavarú, mely képességzavar enyhe súlyosságú,
- aki enyhe és közép súlyos beszéd fogyatékos,
- aki enyhe fokú pszichés fejlődési zavarral, enyhe fokú tanulási, figyelem - vagy magatartászavarral (a beszéd és a nyelv specifikus fejlődési rendellenességei, magatartászavar, hiperkinetikus zavar, emocionális zavar, kevert specifikus fejlődési zavar, pervazív fejlődési zavar, tik zavar) küzd, a többi gyermekkel együtt (integráltan) nevelhető,
- aki önálló mozgásra képes mozgásszervi fogyatékos,
- aki érzékszervi fogyatékos, azok közül a hallássérült (hallásukat műtéti úton helyreállított, CI-vel vagy hallókészülékkel él), valamint a gyengénlátó gyerekeket, akik ellátása nem igényel speciális eszközöket,

- az autizmus spektrum zavarral élő gyermeket, aki a többi gyermekkel együtt (integráltan) nevelhető, továbbá autizmus spektrum zavar diagnózisához nem társul másik idegrendszeri fejlődési, mentális vagy viselkedéses zavar, továbbá súlyosságát tekintve támogatásra szoruló, de nem jelentős mértékben, kommunikációjuk támogatást igényel olyan mértékben, mely az integráló intézmény szokás- és szabályrendszerébe eredményesen adaptálható.

Ellátja a gyermek és munkahelyi étkeztetési feladatokat.

A költségvetési szerv alaptevékenysége kormányzati funkció szerinti megjelölése:

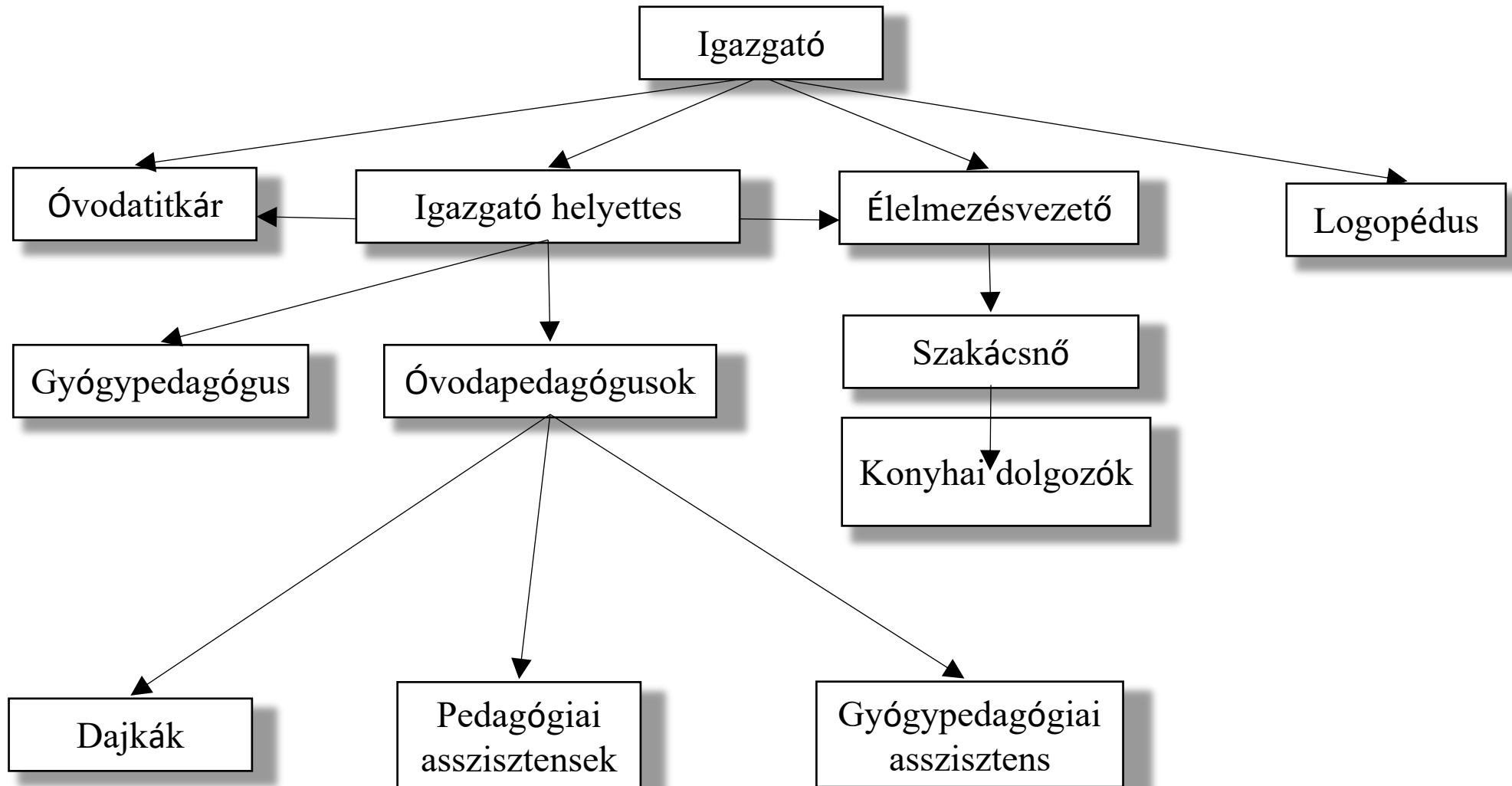
	kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladata
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekeitkeztetés köznevelési intézményben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

Az intézmény saját főzőkonyhát működtet, ily módon látja el a gyermekek étkeztetését.

A konyhai feladatokat 4 fő látja el: 1 szakács és 3 fő konyhai dolgozó.

A Közétkeztetési rendeletnek megfelelő heti étlap szerkesztését, a szükséges nyersanyag megrendelését, a HACCP rendszer működtetését 1 fő élelmezésvezető látja el.

A II. sz. Napsugár Óvoda és konyha szervezeti felépítése



Az óvoda igazgatója

Az intézmény igazgatóját Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja. Az igazgató határozott időre, 5 évre kerül kinevezésre Kjt. 23. § (3) bekezdésének rendelkezése alapján. A kinevezést pályázati kiírás előzi meg. A vezetői megbízásról még a Púétv. 73. § is rendelkezik.

Az Igazgató feladatait, jogkörét, felelősségét, a Nkt. /69. § (1) / és a fenntartó határozza meg.

Az igazgató kizárólagos hatásköre:

- munkáltatói jogkör gyakorlása,
- kötelezettségvállalási jogkör,
- kiadományozási jogkör gyakorlása,
- a fenntartó előtti képviselet.

Az igazgató:

- felel az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- felelős az intézményi pedagógiai szabályzatainak elkészítéséért (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend, intézményi szabályzatok), és ezek betartatásáért,
- elkészíti a munkarendet, munkaköri leírásokat,
- képviseli az intézményt,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, megszervezéséért, lebonyolításáért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői közösséggel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- óvodai felvétel, előjegyzésért
- Az intézmény dolgozóinak előzetes tájékoztatási kötelezettsége van az igazgató (egyszemélyi felelős vezető) felé: az óvodát, kollégákat, gyermekeket érintő bármilyen írásbeli vagy szóbeli nyilatkozat tételéről, online felületen megjelenő képi és hanganyagról, kerületi-fővárosi-országos szinten vállalt rendezvényeken való részvételről, cikkek írásáról. Ennek megszegése esetén szankció: első alkalommal írásbeli figyelmeztetés. Második alkalommal, jutalom összegének csökkentése.

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

Az igazgató munkáját az igazgatói megbízatásának második és negyedik évében nevelőtestület és a szülők közössége anonim kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató a fenntartó egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el. / Nkt. 30. § (5.) a.) pontja/

Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettesi megbízást az igazgató adja a nevelőtestület véleményének figyelembevételével.

A megbízás visszavonásig érvényes.

Az igazgatóhelyettes jogköre, felelőssége:

- Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírás alapján végzi.
- Személyes felelősséggel tartozik az óvoda igazgatójának.
- Az igazgató távollétében felelősséggel vezeti az óvodát.

II. Részletes szabályozás

1. Az óvoda működési rendje:

Az óvoda általános rendje:

A főbejárat mellett, címtáblát, lobogót kell elhelyezni.

Az óvoda teljes területén tartózkodó minden személy köteles:

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

Az óvoda nevelési rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai szülői közösség véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

A nyitva tartás rendje:

- Az óvoda hétfőtől-péntekig 6⁰⁰ - 17³⁰ -ig tart nyitva.
- A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 9. § (5) bek. alapján reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.
- A gyermekek óvodába érkezése és távozása folyamatosan történik.
- A gyermeket a gondviselő szülő ill. írásban meghatalmazott személy viheti el. Akadályoztatás esetén szóban vagy telefonon értesíti az intézményt.
- A szóban meghatalmazott személynél a szülő köteles a gyermeke óvodapedagógusát az illető személyről előre tájékoztatni.

A nyitvatartási rend a munkanapokra és a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt. A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

Az EMMI rendelet 3. § (5) bek. értelmében az óvodai intézmény nevelési év közben igénybe vehető nevelés nélküli napjainak száma: 5 nap.

A szülőket 7 nappal előtte írásban értesítjük. Felügyeletet biztosítunk azon gyerekek részére, akik szülei ez iránti igényüket jelzik. Az óvoda az igazgató által meghatározott, a fenntartó által jóváhagyott nyári zárás alatt szünetel /maximum 5 hét/.

A nyári zárás idejére és a téli ünnepi időszakban a szülők kérésére a kerület egyik óvodája látja el a gyermekek felügyeletét.

Az óvodai élet részletes szabályozását a házirend határozza meg.

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

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi foglalkoztatottja alkotja.

Az óvoda alkalmazottainak részletes, általános munkarendjét az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

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

Az igazgatóhelyettes tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítása, változtatására és a köznevelésben foglalkoztatottak szabadságának kiadására.

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

1.2. A vezető intézményben való benntartózkodási rendje:

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

Az igazgató munkarendje kötetlen, de 8⁰⁰ -14⁰⁰ -ig bent tartózkodik az intézményben.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén az SZMSZ. vezető helyettesítési rendje lép életbe.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának a rendje
Igazgató	kötetlen munkaidő, 8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ -ig az intézményben tartózkodik
Igazgatóhelyettes	páratlan hét 7 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰ , páros hét 11 ⁰⁰ - 17 ³⁰
Megbízott (munkaközösség vezető)	páros hét 7 ⁰⁰ - 13 ³⁰ , páratlan hét 10 ⁰⁰ - 16 ³⁰

Óvodai ügyintézés: minden nap 8⁰⁰ - 16⁰⁰- ig.

1.3. Az óvodapedagógusok munkarendje:

Az **óvodapedagógus** heti teljes munkaideje 40 óra, melynek nyolcvan százalékát (32 órát) a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra kell fordítani. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el a pedagógus számára intézményen belül. Fennmaradó 4 órát kötetlen munkaidőben felkészülésre fordítja.

Púétv. 130. § [Az óvodapedagógus munkaideje]

(1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Gyógypedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, melyből 24 órát gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra kell fordítani. Heti 8 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatokat lát el. Fennmaradó 8 órát kötetlen munkaidőben felkészülésre fordítja.

Logopédus heti teljes munkaideje 40 óra, melyből 24 órát gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra kell fordítani. Heti 8 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatokat lát el. Fennmaradó 8 órát kötetlen munkaidőben felkészülésre fordítja.

A pedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg a igazgató jóváhagyásával.

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

1.4. Az alkalmazottak munkarendje:

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

Az alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettes állapítja meg, az igazgató jóváhagyásával.

1.5. A munkaközi szünet kiadásának rendje:

- Az intézmény a munkavállaló részére, ha a napi munkaidő a hat órát meghaladja, húsz perc munkaközi szünetet biztosít.
- Az intézmény területén **tilos a dohányzás!** Az intézmény dohányzási szabályzatában lefektetett és elfogadott szabályok szerint csak a kijelölt helyen (intézményen kívül) lehet dohányozni.

1.6. A helyiségek használati rendje

- A dolgozók az óvoda helységeit, létesítményeit nyitvatartási időben úgy használhatják, hogy ne zavarják a nevelő-oktató munkát.
- Kötelesek betartani mindenütt a Munkavédelmi- tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait.
- A gyermekek az óvoda helységeit, udvarát kizárólag pedagógusi felügyelettel használhatják.
- A szülők az óvoda helyiségeit (csoportszoba, gyermekmosdó és öltöző, a földszinti felnőtt mosdó) az egészségügyi szabályok és a házirend betartásával használhatják.

2. A Pedagógiai Munka Belső ellenőrzése

2.1. Belső ellenőrzés célja:

- Biztosítsa az igazgatónak az információt, segítse a vezetői irányítást.
- Megszilárdítsa a belső rendet, és fegyelmet.
- Vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoskosságot.
- Végezzen átfogó cél, téma ellenőrzést.

2.2. A pedagógiai ellenőrzés területei:

- A pedagógiai program feladatainak végrehajtása.
- A munkatervi feladatok határidős megvalósítása.
- A fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.
- Teljesítmény értékelési rendszer végrehajtása hatályos törvényi előírásoknak megfelelően, a Pedagógusok és pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát segítők teljesítményértékelése lebonyolításának szabályában foglaltak alapján.

2.3. Az igazgató ellenőrző tevékenysége:

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

2.3.1. Az ellenőrzés feladatai:

- Biztosítja az ellenőrzési rendszer tárgyi és személyi feltételeit.
- Határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv, és az ellenőrzési program összeállítására.
- Figyelemmel kíséri a belső ellenőrzés működését.

- Megtartja az ellenőrzést követő értékelő megbeszéléseket.
- Minden egyes ellenőrzésről dokumentációt készít.

2.3.2. Az ellenőrzés formája, módja, gyakorisága:

- csoportlátogatás,
- beszámolás,
- önértékelés,
- szakmai munkaközösségi beszámoló,
- tematikus, célellenőrzés
- ellenőrzés az egyéni igényeknek megfelelően.

Az ellenőrzéseket részletesen, időrendben az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

2.4. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezető ellenőrzési tevékenysége:

- Az igazgató az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezető ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést.
- Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezető hatáskörét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

2.4.1. Az igazgatóhelyettes, munkaközösség vezető kiemelt vizsgálati területei:

- A hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása.
- Vezetői utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása.
- Határidős feladatok teljesítése
- A tanügyi dokumentáció, nyilvántartások értékelése.

2.5. Önértékelést támogató munkacsoport (ÖTM)

Tagjai: 3 fő

Feladatai:

- belső elvárási rendszer elemeinek beazonosítása, meghatározása
- Külső- belső elvárások, meghatározása, összhangjának kialakítása
- intézményi önértékelési rendszer kidolgozása
- a nevelőtestület folyamatos informálása, bevonása a feladatokba
- intézményi önértékelési ütemterv elkészítése
- az intézményi önértékelések megszervezése, lebonyolítása, elemzés, értékelés,
- az eredmények online felületre történő feltöltése

2.6. Külső ellenőrzés

Országos szakmai ellenőrzés a tanfelügyelet. Oktatási Hivatal által kidolgozott útmutató szerint.

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

Az intézmény bejáratú kapui kódrendszerrel működnek.

Az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket az óvodatitkár a kaputelefonon történt egyeztetés után beengedi, majd odakíséri a keresett személyhez.

Az óvodatitkár feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkezőt az igazgató jelenti be. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval egyeztetett időpontban történik.

A szülők az óvónővel egyeztetve, bekapcsolódhatnak a csoportjuk minden napi életébe.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi, kivételes és indokolt esetben.

A gyermekek egyéni fejlesztést végző szakemberek /fejlesztő, utazó gyógypedagógus/ az igazgató egyeztetett időpontban és helyen /csoportszobában, fejlesztő szobában/ foglalkozik a gyermekekkel.

Főzőkonyhánkra a nyersanyag szállítása a gazdasági kapunál, a konyhához tartozó bejáraton keresztül, a megállapodás szerinti időben történik.

Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az igazgató állapítja meg.

Az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek, az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok megtartása kötelező, különös tekintettel az alábbiakra:

- Az óvoda területén történő gyalogos közlekedés betartása,
- érkezésnél, távozásnál a kapu gondos zárása,
- az intézmény tárgyi környezete épségének megóvása,
- az intézményi helyiségek funkciónak megfelelő célirányos használata /gyermeköltöző, közlekedő folyósók/.
- Az óvoda udvarát és játékeit a gyermekek kizárólag az óvónők felügyelete mellett használhatják.
- Az intézmény területén a gyermek épségének védelme a gyermek óvodapedagógusnak átadásától a gyermek szülő átvételéig tart.

4. A nevelési-oktatási intézmény tagintézményével való kapcsolattartás rendje

Intézményünk jelenleg nem rendelkezik tagintézménnyel, ezért szabályozásra nem kerül a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje.

5. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

5.1. Az óvoda szervezeti egységei:

- nevelőtestület,
- alkalmazotti közösség,
- szakmai munkaközösség.

5.2. A kapcsolattartás módjai:

- Tantestületi és nevelőtestületi értekezletek,
- csoportos megbeszélések,
- beszámolók.

5.3. A kapcsolattartás ideje, rendszeressége:

- A kapcsolattartás pontos idejét, az éves munkaterv tartalmazza.

5.4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint (igazgató)	Szervezeti egység neve: Nevelőtestület	Értekezletek ideje, rendszeressége: Évente 5 alkalom, kötelező órákon túl Évente 1 alkalom, nevelés nélküli munkanapon Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: Havonta, kötelező órákon túl Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: Szükség szerint, dokumentumok, faliújság
	Szervezeti egység neve: Alkalmazotti közösség	Értekezletek ideje, rendszeressége: Évente 2 alkalommal nevelés nélküli munkanapokon Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: Havonta, kötelező órákon túl Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: Szükség szerint, kötelező órákon Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: Szükség szerint, dokumentumok, faliújság
	Szervezeti egység neve: ÖTM	Az önértékelési ütemterv alapján megbeszélések, műhelymunkák.
	Szervezeti egység neve: Zöldek őre Munkaközösség	Nevelési év munkatervének megbeszélése Munkaközösségi foglalkozások (legalább évi 4) Év végi beszámoló elkészítése
	Szervezeti egység neve: Lépésről lépésre Munkaközösség	Nevelési év munkatervének megbeszélése Munkaközösségi foglalkozások (legalább évi 4) Év végi beszámoló elkészítése

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája
1. Nevelőtestület	Szervezeti egység neve: Alkalmazotti közösség	Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: Szükség szerint, kötelező órákon Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: Szükség szerint, kötelező órákon Vezetői megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon

		Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: Szükség szerint dokumentumok, faliújság
	Szervezeti egység neve: ÖTM	Megbeszélések, értekezletek
	Szervezeti egység neve: Zöldek őre Munkaközösség	Nevelési év munkatervének megbeszélése Munkaközösségi foglalkozások (legalább évi 4) Év végi beszámoló elkészítése
	Szervezeti egység neve: Lépésről lépésre Munkaközösség	Nevelési év munkatervének megbeszélése Munkaközösségi foglalkozások (legalább évi 4) Év végi beszámoló elkészítése

5.5. A vezetők közötti feladatmegosztás:

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb (helyettes, ellenőr stb.)
Szakszerű és törvényes működés	Igazgató	Igazgatóhelyettes
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Igazgató	Igazgatóhelyettes
Gyermek és ifjúságvédelem	Igazgató	Igazgatóhelyettes
Gyermekebalesetek megelőzése	Igazgató	Igazgatóhelyettes
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Igazgató	Igazgatóhelyettes
Ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működtetése	Igazgató	Igazgatóhelyettes
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése	Igazgató	Igazgatóhelyettes
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Igazgató	Igazgatóhelyettes
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Igazgató	Igazgatóhelyettes
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Igazgató	Igazgatóhelyettes
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Igazgatóhelyettes	Igazgató
Álláshelyek betöltése, kinevezés	Igazgató	Igazgatóhelyettes
Megbízások	Igazgató	Igazgatóhelyettes
Munkaköri leírás készítése	Igazgató	Igazgatóhelyettes
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartása	Igazgató	Igazgatóhelyettes
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Igazgató	Igazgatóhelyettes
Alkalmazottak erkölcsi, anyagi elismerése	Igazgató	Igazgatóhelyettes
Szabadságok tervezése, ütemezése	Igazgatóhelyettes	Igazgató
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Igazgatóhelyettes	Igazgató
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Igazgatóhelyettes	Igazgató
Pénzügyi, gazdálkodási feladatok	Igazgató	Igazgatóhelyettes
Tanügy igazgatási feladatok	Igazgató	Igazgatóhelyettes

Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Igazgató	Igazgatóhelyettes
Szabályzatok, dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Igazgató	Igazgatóhelyettes
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Igazgató	Igazgatóhelyettes
Tűz és Munkavédelmi előírások betartása	Igazgató	Igazgatóhelyettes
Leltározás, selejtezés	Igazgató	Igazgatóhelyettes
Épület és vagyontárgyak védelme	Igazgató	Igazgatóhelyettes
Intézmény képviselete	Igazgató	Igazgatóhelyettes
Biztosítja a gyermekek részvételét kerületünk eseményein	Igazgatóhelyettes	Igazgató

5.6. Kiadományozási jog

Az intézmény nevében aláírási jogkörrel az igazgató rendelkezik.

Az igazgató akadályoztatás esetén:

- azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyek kivételével, az igazgatóhelyettest terheli a felelősség.

Az igazgató tartós távolléte esetén a fenntartó határozza meg az átruházott feladatokat, jogköröket. Tartós távollétnek minősül a legalább 30 napos folyamatos távollét.

6. A vezetők helyettesítési rendje:

Az igazgató felelőssége a vezetői feladatok folyamatos ellátásáról való gondoskodás. Az óvoda nyitva tartása alatt az igazgató vagy a helyettese ill. munkaközösség vezető az intézményben tartózkodik.

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

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

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

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

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

Az óvodai szülői szervezet

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

Óvodánkban szülői közösség működik.

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

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

- véleményezhet, javaslatot tehet
 - az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben
- véleményezési jogot gyakorol
 - az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatával és
 - a Házirenddel kapcsolatosan
 - éves munkatervvel kapcsolatban.

Az igazgatónak feladata: a szülői szervezettel való együttműködés. Az igazgató munkáját a szülők közössége a vezetője segíti.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. (Nkt. 69.§ (4) bek.)

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

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

8.1. A nevelőtestület tagjai:

- Óvodapedagógusok
- Gyógypedagógus
- Logopédus
- A pedagógiai munkát közvetlen segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak.

8.2. Nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- A szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- A Pedagógiai Program elfogadása,
- a Szervezeti Működési Szabályzat elfogadása,
- a Házirend elfogadása,
- a Munkaterv elfogadása,
- a Továbbképzési program elfogadása.

8.3. A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit

Döntési jogkörét:

- a nevelési oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a nevelési oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,

- a nevelési oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési- oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- más, jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevési jogkörét:

- A nevelési- oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

8.4. Nevelőtestületi értekezletek, határozatok:

- Tanévnyitói értekező
- Őszi nevelési értekező
- Tavaszi nevelési értekező
- Tanévzáró értekező.

Rendkívüli értekező hívható össze, ha a nevelőtestület egyharmada vagy az igazgató szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntéseit, határozatait -jogszabályban meghatározottak kivételével-

- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.
- A nevelőtestület döntéseit határozat formájában kell megszövegezni.
- A határozatokat sorszámmal kell ellátni és nyilvántartásba kell venni.

Határozatképesség

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

9. Külső kapcsolatok rendszere

Külső intézményi kapcsolatok:

9.1. Külső kapcsolatok célja:

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

9.2. Kapcsolattartás módjai:

- Közös értekező, ünnepélyek tartása,
- szakmai előadások, megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatók,

- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben, vagy telefonon.

9.3. Rendszeres külső kapcsolatok:

- Fenntartóval, a közös fenntartású többi intézménnyel,
- a gyermek- egészségügyi intézménnyel,
- XXIII. kerületi Család – és Gyermekjóléti Intézménnyel,
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XXIII. Kerületi Tagintézményével,
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat 2. sz. Szakértői Bizottsági Tagintézményével,
- a Semmelweis Egyetem Pető András Gyakorló Általános Iskolája, Egységes Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiumával,
- FSZEK Soroksári Könyvtár Petőfi 200 Emlékkönyvtárával,
- Táncsics Mihály Művelődési Házzal,
- Budapest XXIII. kerületi Galambos János Zenei Alapfokú Művészeti Iskolával,
- kerületünk általános iskoláival,
- kerületünk bölcsődéjével.

10. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyomány ápolása

Hagyományok ápolása, ünnepek.

Az óvodai hagyományok ápolása, fejlesztése, az óvoda jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösségeknek kötelessége.

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

- Március 15.

Ünnepek alkalmával életkoruknak megfelelően emlékezik meg az óvodapedagógus.

10.2. Nyilvános ünnepély az óvodában az Anyák napja, melyen részt vesznek az anyukák.

10.3. A gyermekek hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulás,
- Karácsony,
- Húsvét,
- Gyermeknap.

Ezen ünnepek pontos időmeghatározóit az éves munkaterv rögzíti.

10.4. A jeles napok megemlékezéseit ezek dokumentálását a csoportok nevelési tervei tartalmazzák.

10.5. Csoportokon belül történik az aktualitásnak megfelelően a gyermekek név és születésnapjainak ünneplése saját hagyományuk alapján.

10.6. Kirándulások, színház és sportnapok szervezése munkaterv szerint.

11. Szakmai munkaközösség

Óvodánkban két szakmai munkaközösség működik a „Lépésről lépésre „és a „Zöldek -őre” munkaközösség.

11.1.A „Lépésről-lépésre” munkaközösség

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, valamint segíti az intézményben folyó nevelő-oktatómunka színvonalának és minőségének megőrzését, a Pedagógiai Programunk adaptációjának fenntartását, átadását.

A szakmai munkaközösségeket a munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség EMMI rendelet 118.§ (1)-(4)

Dönt:

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

11.1.1.Véleményezési jogköre:

- a pedagógiai program és a továbbképzési program elfogadása,
- az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztása.

A szakmai munkaközösség köteles tájékoztatást adni a nevelőtestület megbízásából eljáró ügyekről.

11.1.2.Feladata:

- Az intézményben folyó nevelő-oktatómunka színvonalának és minőségének segítése, fenntartása.
- Nevelő- oktató munka fejlesztése – a szakmai munka irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében való részvétel.
- Javaslattétel a speciális irányok kijelölésért – szakmai innováció kezdeményezése.
- Pályakezdő pedagógusok támogatása – bemutató foglalkozások tartása, hospitálás biztosítása, módszertani ismeretek átadása, az intézmény szervezeti kultúrájának megismertetése.
- Pedagógus továbbképzés szervezése.

11.1.3.A munkaközösség vezető feladatai:

- Irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységért.
- Tapasztalat csere és tapasztalat szerzés biztosítása.
- Értekezleteket hív össze, hospitálásokat, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

11.1.4.Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok munkáját.
- Ha hiányosságot észlel intézkedést kezdeményez az igazgató felé.

- Javaslatot tesz szakmai továbbképzésre a munkaközösségi tagok jutalmazására.
- A pedagógiai munka színvonalának emelése, az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel.

11.2. A „Zöldek -őre” munkaközösség.

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

A környezetvédelem és környezettudatos magatartás formálásában, komposztálók és magaságyások körüli és komposzt mesteri feladatok ellátásában.

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

A szakmai munkaközösség EMMI rendelet 118.§ (1)-(4)

Dönt:

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

11.2.1.Véleményezési jogköre:

- A pedagógiai program és a továbbképzési program elfogadása,
- az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztása.

A szakmai munkaközösség köteles tájékoztatást adni a nevelőtestület megbízásából eljáró ügyekről.

11.2.2.Feladata:

- Komposztálók és magaságyások létesítéséhez, a komposztálás kultúrájának erősítéséhez kapcsolódó feladatok ellátása.
- Fenntarthatóság, és környezettudatos magatartás fejlesztése a gyermekeknél.
- Veteményezés, madármegfigyelés, újrahasznosítás gyakorlati alkalmazása.
- Témaszpecifikus és mini projektek szervezése.

11.2.3.A munkaközösség vezető feladatai:

- A szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése.
- Komposzt mesteri feladatok elsajátítása és végzése, belső tudásmegosztással.
- Irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységért.
- Értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Évente két projekt lebonyolítása és megszervezése, szülőkkel közösen.
- A munkaközösség működési tervének és beszámolójának elkészítése a nevelési évre.
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

11.2.4. Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok munkáját.
- Ha hiányosságot észlel intézkedést kezdeményez az igazgató felé.

- Javaslatot tesz szakmai továbbképzésre a munkaközösségi tagok jutalmazására.
- A pedagógiai munka színvonalának emelése, az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel.

12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

12.1. Az óvoda Pedagógiai Programja

Az óvoda Pedagógiai Programjában hangsúlyos az egészséges életmódra nevelés.

A Pedagógiai Program részletesen tartalmazza az egészségfejlesztési célokat, konkrét feladatokat, különös tekintettel szerepel:

- a testi- lelki harmónia,
- az egészséges életmód jellemzői,
- a helyes táplálkozás, testmozgás jelentősége.

12.2. Az intézmény mindennapjaiban a gyermekek a következő egészségfejlesztő tevékenységekben részesülnek:

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

12.3. Az óvodai egészségnevelés

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

A gyermekek szűrővizsgálatát a szülő jelenlétében a gyermekrendelőben végzik. A szűréssel kapcsolatos adminisztrációt, a gyermekek egészségügyi törzslapjának kitöltését a gyermekorvos és az óvoda védőnője tölti ki, és a gyermekrendelőben tárolja.

13. Intézményi védő-óvó ellátások:

13.1. A gyermekvédelmi felelős és az igazgató feladatai:

A gyermekvédelmi felelős és az igazgató együtt képviseli a gyermek- és ifjúságvédelmi szempontokat, személyes részvételükkel segítik elő ezek érvényesülését.

A gyermekvédelmi felelős:

- A nevelési év elején, az óvodapedagógusok tájékoztatása alapján megállapítja a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumát, megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.
- Elősegíti az óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.
- Kapcsolatot tart a gyermek- és ifjúságvédelmi hatósággal, a családsegítő központtal.

- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit és ezt az igazgató és kollegái tudomására hozza.
- Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az igazgató utasítására.

13.2. Gyermekbaleset minden olyan baleset, amely a gyermeket az intézményben, ill. az óvoda által szervezett intézményen kívüli programon következett be. /Nkt.4.§ (33)/

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

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

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

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

Az óvodapedagógusok és az óvoda más alkalmazottainak baleset megelőző feladatai:

- az óvoda helységeiben kialakítják a helyes magatartási formákat,
- baleset megelőzési ismereteket adnak át a gyermekek korának megfelelően,
- fejlesztik a gyermek biztonságra törekvő viselkedését,
- udvaron, mászóakák, csúszda helyes használata,
- fürdés, napfürdőzés szabályai,
- udvari játékeszközök rendeltetésszerű használata,
- csoportszoba, helyes viselkedéskultúra kialakítása,
- játékeszközök használata apró játékok orrba, fülbe ne kerüljenek,
- mosdó, öltöző rendeltetésszerű használata,
- folyosó az udvarról ki-bemenet szabályának a kialakítása.

Baleset esetén:

- a gyermekkel foglalkozó óvónő kötelessége az elsősegélynyújtás.
- A balesetet haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak
- Amennyiben a sérülés indokoltá teszi, megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinni a gyermeket.
- Az óvodapedagógusnak kötelessége tájékoztatni a szülőt a balesetről és a kezelés tényéről, helyéről.
- A gyermekbaleset forrásának felderítése és megszüntetése.

Gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége /EMMI rendelet 169. §/

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

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

Amennyiben a baleset súlyosnak bizonyul be kell, jelenti a fenntartónak.

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

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

1 típusú diabéteszes gyermek kötelező ellátása

Nkt 62.§ (1a)-(1b)-(1c) bekezdésben foglaltak alapján.

A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

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

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

14.1. Bombariadó esetén szükséges teendők:

- kerületi rendőrség értesítése,
- önkormányzati hivatal értesítése írásbeli jelentés készítésével egyidejűleg,
- a gyermekek átvezetése a legközelebb lévő tagóvodába minden óvodai dolgozó feladata.

14.2. Tűzriadó esetén szükséges teendők

Tűz esetén az intézmény kiürítése a tűzriadó tervében meghatározottak szerint történik.

15. Tájékoztatás az óvoda Pedagógiai Programjáról

Az óvoda a Pedagógiai Program egy példányát a nevelőtestületi szobába helyezi el, ahol a szülők szabadon megtekinthetik.

Az óvodapedagógus a szülői igénynek megfelelően, előzetes egyeztetés után (fogadó órán, vagy szülői megbeszélés keretében), tájékoztatást ad a pedagógiai programról.
Az óvoda honlapján (napsugarovi.eu) minden szülő részére elérhető a pedagógiai programunk.

16. A szülői közösség jogkörei

Az igazgató kérheti a szülők közössége véleményét:

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

Az igazgató köteles a szülők közösségét véleményezésre, javaslattételre felkérni:

- az SZMSZ,
- a Munkaterv,
- az Adatkezelési szabályzat, valamint,
- a Házi rend elfogadásánál.

17. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Intézményünkben nem releváns.

18. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök

Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

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

19. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály írja elő

19.1. A pedagógusokhoz kerülő informatikai, és egyéb irodai eszközök használata

Intézményünkben lévő informatikai eszközöket magán célra senki nem használhatja.

Az internet hálózat valamennyi dolgozó részére hozzáférhető.

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

Fotó és videó- felvétel.

Az óvodában, ill. az intézményen kívül szervezett programokon készült fotók és videó felvételek készítése, internetes közösségi portálokon való megjelenítése kizárólag a szereplők/érintettek, illetve a gyermekek törvényes képviselőjének beleegyezésével történhet.

Telefon használat:

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

Fénymásoló használat:

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

19.2. Nyilatkozatok kiadása a tömegtájékoztató szervek felé

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

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

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

Kollektíván belüli titoktartási kötelezettség:

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

19.3. A KIR-adatszolgáltatással kapcsolatos pedagógusfeladatok

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

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

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

19.4. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. Törvény rendelkezései alapján a II. sz. Napsugár Óvoda és konyhában foglalkoztatott munkavállalók közül vagyonnyilatkozat tételre kötelezett:

- Az igazgató
- Az igazgatóhelyettes

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatosan minden egyéb kérdésben a 2007. évi CLII. Törvény rendelkezései szerint kell eljárni.

19.5 Kártérítési felelősség

A munkáltató kártérítési felelőssége:

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

Mentesül a felelősség alól:

- ha a kárt okozó körülménnyel nem kellett számolnia,
- ha a kárt kizárólag a károsult magatartása okozta.

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

A munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.

Nem kell megtérítenie a kárt

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

A kártérítés mértékét és módját a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (169.§ - 174.§) szabályozza.

19.6. Reklámtevékenység szabályai

Az óvodában tilos a reklámtevékenység kivéve, ha reklám:

- a gyermeknek szól és
- az egészséges életmóddal,
- környezetvédelemmel,
- társadalmi, közcélú tevékenységgel, illetve
- kulturális tevékenységgel függ össze.

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

A reklámtevékenység jellegének besorolása

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

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermekek bevonásával

állapítja meg a reklámtevékenység jellegét.

Az igazgató köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az óvodába folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- szórólap,
- plakát,
- újság,
- szóbeli tájékoztatás.

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

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja kizárólag az igazgató (akadályoztatása esetén a helyettese) engedélyével történhet.

19.7. Fakultatív, hit- és vallásoktatás

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

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

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

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

19.8. Szülői igények alapján szerveződő önköltséges rendezvényeken való részvétel

A szülők előzetes tájékoztatást kapnak a várható költségekről.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges rendezvényeken való részvétel önkéntes.

A szülők aláírásukkal igazolják részvételi szándékukat.

19.9. Jegyzőkönyv készítésének szabályozása

Jegyzőkönyvet kell készíteni:

- ha a jogszabály előírja,
- a nevelőtestület, munkaközösség az intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz),
- a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja,
- a jegyzőkönyv készítését az igazgató elrendelte.

19.10. Felzárkóztatás

A hátrányok kompenzálása, a gyermekek felzárkóztatása az egyéni bánásmód elvét alkalmazva a differenciált, a már meglévő ismeretre, tudásra támaszkodó foglalkozással az érzelmi élet megerősítésével történik.

19.11. Tehetséggondozás

A tehetséggondozás a gyermek tehetségének felismerését követően a differenciált, egyénre szabott feladatok adásával, fejlődésének nyomon követésével, és a megfelelő intézményekkel való kapcsolattartással történik.

20. Záró rendelkezések

A Szervezeti és működési szabályzat értékelése, felülvizsgálata:

A Szervezeti és működési szabályzatban megfogalmazottak megvalósulását a nevelőtestület évente vizsgálja.

Az Szervezeti Működési Szabályzat hatálybalépése:

Jelen szabályzat a nevelőtestület elfogadása után lép hatályba.

Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi SZMSZ.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala:

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető:

- az igazgatói irodában
- az óvoda fenntartójánál
- elektronikusan az óvoda honlapján (napsugarovi.eu).

Legitimáció

A II.sz Napsugár Óvoda és konyha nevelőtestülete 2026.08.31. napján tartott értekezleten a szervezeti és működési szabályzatban megfogalmazottakkal kapcsolatban ellenvetést nem nyilvánítottak ki. A szervezeti és működési szabályzat módosítását a nevelőtestület elfogadta.

Az elfogadást a nevelőtestület tagjai aláírásukkal tanúsítják (1 sz. Melléklet)

Budapest, 2026.08.31.

.....

Werner Zsuzsa
óvodaigazgató-helyettes
a nevelőtestület képviselője

Budapest, 2026.08.31.

.....

Káposztásné Kosztya Henrietta
Igazgató

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó számára többletköltséggel nem jár.

Egyetértési záradék:

A fenti dokumentumban foglaltakkal az intézmény fenntartójaként a jogszabályban biztosított jogom alapján **egyetértek**.

Dátum

.....

Bese Ferenc
Polgármester

1.sz. Melléklet

A Szervezeti és működési szabályzat módosítását megismertem és elfogadtam, melyet aláírásommal igazolok.

Sors	NÉV:	Aláírás:
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Budapest, 2026. 08.31.