

# Szervezeti és Működési Szabályzat



**Kőbányai Kiskakas Óvoda**  
**1104 Budapest, Mádi utca 86-94.**

**Készítette: Kemerkényi Ildikó**  
**Intézményvezető**

## Tartalomjegyzék

<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ</b> .....	1
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA .....	1
2. AZ ÓVODA ALAPTEVÉKENYSÉGÉT SZABÁLYOZÓ JOGSZABÁLYOK .....	1
3. A MŰKÖDÉST MEGHATÁROZÓ ÓVODAI DOKUMENTUMOK .....	2
3.1. Pedagógiai program .....	2
3.2. Házi rend.....	3
3.3. Munkaterv .....	3
3.4. Az intézmény működését meghatározó egyéb óvodai, fenntartói dokumentumok, jogszabályok, szabályzatok .....	5
4. AZ ÓVODA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	5
4.1. Legfontosabb adatok.....	5
4.2. Szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek .....	6
4.3. Az alaptevékenység szöveges meghatározása .....	7
4.4. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások .....	7
4.5. Az intézmény gazdálkodása.....	8
4.5.1. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok.....	8
4.5.2. Az intézmény gazdálkodási jogköre.....	8
4.5.3. Az intézményi feladat-ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság.....	8
4.5.4. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások .....	9
4.5.5. Belső kontroll rendszer.....	9
<b>II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b> .....	10
5. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTI ÁLLOMÁNYA.....	10
5.1. Intézményvezető .....	11
5.2. Intézményvezető -helyettes .....	13
5.2.1. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	13
5.3. Óvodapedagógusok/ fejlesztőpedagógus/óvodapszichológus .....	14
5.4. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak .....	14
6. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK .....	14
6.1. Nevelőtestület .....	14
6.2. Szakmai munkaközösség .....	16
6.3. Közalkalmazotti tanács .....	17
6.4. Szülői szervezet .....	18

<b>III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE</b> .....	19
7. A GYERMEKEK FOGADÁSA.....	19
7.1. A gyermekek felvételi rendje.....	19
7.2. Az óvoda nyitva tartása .....	20
8. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE .....	21
8.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje.....	21
8.2. Vezetők intézményben való tartózkodásának rendje .....	21
8.2.1. A vezetők helyettesítési rendje .....	22
8.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje .....	22
8.4. Az óvodával jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje .....	23
8.5. Egyéb foglalkozások szabályozása.....	23
9. AZ ALKALMAZOTTAK MUNKARENDEJE, A MUNKAI DŐ NYILVÁNTARTÁSA .....	23
9.1. Az alkalmazottak munkaideje.....	23
9.2. A munkaidő nyilvántartása .....	25
10. PEDAGÓGIAI MUNKA BELŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	26
11. LÉTESÍTMÉNY, HELYSÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE .....	29
11.1. Nevelőtestület munkájához nyújtott szakkönyvek, informatikai és műszaki eszközök használatának rendje .....	30
11.2. Számítógép használatának szabályai.....	30
11.3. Fénymásolás szabályai.....	30
11.4. A reklámtevékenység szabályai .....	30
12. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS, AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE.....	31
12.1. Nevelőtestületi értekezlet.....	31
12.2. Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet .....	32
12.3. Információs értekezlet.....	33
13. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLAT .....	33
14. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE .....	34
15. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	35
16. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE.....	36
17. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	37
17.1. Gyermekvédelmi előírások.....	38
17.2. Feladatok gyermekbaleset esetén .....	39
17.3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	41
18. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG .....	42

19.	KERESET KIEGÉSZÍTÉS, CÍM ADOMÁNYOZÁSA .....	43
19.1.	Kereset kiegészítés .....	43
19.2.	Cím adományozása.....	43
20.	AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE .....	44
21.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPAÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS TÁROLÁSÁNAK A RENDJE.....	46
22.	TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL.....	46
22.1.	A pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás szabályai .....	46
22.2.	A házirenddel kapcsolatos tájékoztatás szabályai.....	47
22.3.	A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos tájékoztatás szabályai .....	47
23.	AZON RENDELKEZÉSEK, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM LEHET SZABÁLYOZNI.....	48
23.1.	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezető beosztást betöltők részére.....	48
23.2.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé .....	49
23.3.	Lobogózás szabályai .....	50
23.4.	Hivatali titok megőrzése.....	50
23.5.	Telefonhasználat eljárásrendje .....	50
23.6.	A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása .....	51
23.7.	Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje .....	51
<b>IV.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>51</b>
	<b>Legitimációs záradék .....</b>	<b>53</b>
	Mellékletek	

A Kőbányai Kiskakas Óvoda (a továbbiakban: Óvoda) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az óvoda vezetőjének előterjesztése alapján az óvodai Szülői Szervezet (a továbbiakban: SZSZ) véleményének kikérésével a nevelőtestület elfogadta.

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-a alapján, a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a SZMSZ határozza meg.

Célja, hogy meghatározza az Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Biztosítsa továbbá az intézmény jogszerű, zavartalan működését, a gyermeki jogok érvényesülését, a szülők, gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítését, az intézményi működés demokratikus rendjét.

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a Pedagógiai Programunkban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes magvalósulását segítő óvodai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.

### 1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az SZMSZ mellékletét képező belső szabályzatokkal együtt az Óvoda valamennyi közalkalmazottjára, a szolgáltatást igénybe vevő szülőkre, valamint az óvodával kapcsolatban nem álló más személyekre kötelező érvényű.

### 2. AZ ÓVODA ALAPTEVÉKENYSÉGÉT SZABÁLYOZÓ JOGSZABÁLYOK

Az óvoda szervezeti és működési szabályzatának jogszabályi háttere

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.)
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)
- 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
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól 8. § (4) bekezdés

- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról (továbbiakban: OAP)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: R.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ámr.)
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (továbbiakban: Ber.)
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

### 3. A MŰKÖDÉST MEGHATÁROZÓ ÓVODAI DOKUMENTUMOK

#### 3.1. Pedagógiai program

A nevelő és oktató munka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a

működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

Az óvodai pedagógiai program meghatározza:

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

### 3.2. Házi rend

A Házi rend tartalmazza a gyermeki jogok és kötelezettségek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A nevelési-oktatási intézmény házi rendje szabályozza:

- az óvodai felvétel, átvétel, megszűnés rendjét,
- a nevelési év rendjét, a gyermekek életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket,
- a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó előírásokat,
- az óvoda helységeinek használati rendjét,
- a gyermekek jogainak gyakorlásával, kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos szabályokat,
- a szülők jogainak gyakorlásával, kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos szabályokat,
- a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket,
- egészségügyi és a gyermekek védelmét, óvását szolgáló szabályokat.

Az óvodába felvett gyermek szülője a Házi rend egy példányát kötelezően megkapja.

### 3.3. Munkaterv

Az óvoda egy nevelési évre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben, az érintettek figyelembe vételével. Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves munkaterv tartalma:

- Helyzetkép
- A pedagógiai munka kiemelt területei
- A konkrét feladatok, tevékenységek, munkafolyamatok megnevezése
- A kitűzött időpontok és határidők dátuma
- A munkatevékenységet ellátó felelősök felsorolása
- Tanügy-igazgatási feladatok
- Munkáltatói és gazdálkodási tevékenység

A munkaterv tartalmazza továbbá a tematikus éves programtervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:

- A helyi nevelési program nevelési évre lebontott feladatai
- A humán erőforrások fejlesztésének feladatai
- A felelősök, megbízottak, a munkaközösség, az óvodapszichológus, fejlesztőpedagógus, logopédus feladatai
- Ünnepek, programok időtervei
- Kapcsolattartási formák, programok
- Szakmai programok
- Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek jellege, időpontja
- Tárgyi erőforrások fejlesztési feladatai
- Az ellenőrzés, értékelés programterve, ütemezése

A nevelési év rendjét:

- Nevelőtestületi értekezletek időpontja
- Nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása
- Ünnepek, megemlékezések időpontja
- Óvoda zárva tartásának időpontja

A munkatervet a vezető készíti el a nevelőtestület a nevelési értekezleten fogadja el. Az elfogadás tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melyet csatolni kell a munkatervhez. Az óvoda éves munkatervének egy példányát a fenntartónak le kell adni.

A munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása a munkaterv elfogadása után minden dolgozónak kötelessége. A munkaterv alapján készülnek a csoportok tervei, amelyekben az óvodapedagógusok rögzítik a csoport tagjainak fejlesztését szolgáló pedagógiai, nevelési, szervezési feladatokat, módszereket, eszközöket.

Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok írásos rögzítéséért, eredményes végrehajtásáért, értékeléséért.



### 3.4. Az intézmény működését meghatározó egyéb óvodai, fenntartói dokumentumok, jogszabályok, szabályzatok

- Alapító Okirat, mely tartalmazza az alapvetően ellátandó feladatokat az államháztartási szakfeladatok rendje szerint
- Az SZMSZ a pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését, a nevelőmunka eredményes megvalósulását segítő óvodai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja a jogszabályoknak megfelelően, a jogszabályok által biztosított keretek között.
- Intézményi Minőségirányítási program, amely - meghatározza az intézmény működésének hosszútávra szóló céljait, a megvalósítását szolgáló elképzeléseket, az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását. Feladata a fejlődés biztosítása, - a célok és az elért eredmények folyamatos közelítésével - a működés optimalizálása.
- Óvoda belső szabályzatai.
- Mindenkor hatályos polgármesteri és jegyzői utasítások.

## 4. AZ ÓVODA ÁLTALÁSOS JELLEMZŐI

### 4.1. Legfontosabb adatok

A költségvetési szerv neve:	Kőbányai Kiskakas Óvoda
OM azonosítója:	034422
A költségvetési szerv székhelye:	1104 Budapest, Mádi utca 86-94.
A költségvetési szerv típusa:	óvoda
Alapító okirat kelte, száma:	2015. március 27. K/5997/6/2015/II
A költségvetési szerv alapításának éve:	1972
A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő Testülete
Székhelye:	1102 Budapest, Szent László tér 29.
A költségvetési szerv működési köre:	Budapest Főváros X. Kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott működési körzet
A költségvetési szerv TB száma:	217611

A költségvetési szerv PIR száma:	679901
A költségvetési szerv statisztikai törzsszáma:	16918339
A költségvetési szerv TEOR száma:	8011
A költségvetési szerv bankszámla száma:	OTP Bank Nyrt. X. kerületi Fiók 11784009-16918339
A költségvetési szerv adószáma:	16918339-2-42
Az intézmény hosszú bélyegzője (1db):	
<p><b>Kőbányai Kiskakas Óvoda</b>  1104 Budapest, Mádi u. 86/94.  Tel.: 262-1754  OM azonosító: 034422</p>	
A bélyegző felirata:	Kőbányai Kiskakas Óvoda 1104 Budapest, Mádi utca 86-94. Telefon: 262-1754 OM 034422
Az intézmény körbélyegzője (2 db):	
	
A bélyegző felirata:	Kőbányai Kiskakas Óvoda 1104 Budapest, Mádi utca 86-94.
A bélyegzők a vezetői iroda zárható szekrényében találhatók. Bélyegzők használati rendjét a bélyegzőhasználati szabályzat tartalmazza.	

#### 4.2. Szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek

Államháztartási szakágazat megnevezése:

851020 Óvodai nevelés

Kormányzati funkció	Megnevezése
---------------------	-------------

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok.
066010	Zöldterület-kezelés.
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai.
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben.
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok.
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok.

#### 4.3. Az alaptevékenység szöveges meghatározása

- Nevelési feladatok ellátása a gyermekek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig, legalább napi 4 óra biztosítása az ötödik életévét betöltött gyermekek számára a nevelési év kezdő napjától.
- A gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások biztosítása, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermekek napközbeni ellátása.
- A nevelési program végrehajtása során együttműködés más nevelési-oktatási intézményekkel.
- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátása.
- Az illetékes szakértői bizottság véleménye alapján a többi gyerekkel együtt nevelhető-oktatható autizmus spektrum zavarral küzdő, integráltan nevelhető mozgássérült sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása.
- Az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása az illetékes szakértői bizottság véleménye alapján.
- Speciális tehetséggondozó programokat szervezhet hátrányos gyermekek részére.
- Tehetségpontként működhet.

#### 4.4. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza.

Az óvoda 194 (181+13) maximális gyermek létszámmal, 8 csoporttal működik.

#### 4.5. Az intézmény gazdálkodása

##### 4.5.1. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény jogállása:	Önálló jogi személy
Gazdálkodási jogkör:	Önállóan működő költségvetési szerv Meghatározott pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatal látja el.
A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok	
Bankszámla száma:	11784009-16918339 OTP Bank Nyrt. X. kerületi fiók
A költségvetési szerv adószáma:	16918339-2-42

##### 4.5.2. Az intézmény gazdálkodási jogköre

Az óvodánk önkormányzati intézmény, fenntartásáról, a nevelési programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátására szükséges pénzeszközökről az állam illetve a fenntartó gondoskodik (törvényben meghatározott arányban).

Jogköre a képviselő - testület által jóváhagyott előirányzat felhasználására, illetve előirányzat módosítás kezdeményezésére, önálló bér gazdálkodásra terjed ki.

Gazdálkodását éves költségvetés alapján végzi, keretszámon belül, saját intézményi hatáskörben dönt.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

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

Az intézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

Ingtatlanvagyon székhely	1104 Budapest, Mádi utca 86-94.
HRSZ:	41203/7
Székhely területe:	5300 m <sup>2</sup>

A feladatok ellátásához az óvodának a rendelkezésére áll a székhelyen lévő ingatlan, a rajta található óvoda épülettel. Az intézmény épülete az önkormányzati törzsvagyron része, korlátozottan forgalomképes, így az óvoda a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

A rendelkezésre álló - leltár szerint nyilvántartott - vagyontárgyakat, tárgyi eszközöket az intézmény a nevelő feladatainak ellátáshoz szabadon felhasználhatja, egyéb célú hasznosításhoz a fenntartó hozzájárulása szükséges.

Az intézmény a használatában lévő önkormányzati vagyont az alapító okiratban foglalt tevékenységek keretében önállóan használja, a rábízott vagyont megőrzi, a mindenkor érvényes gazdálkodási szabályok szerint kezeli és gyarapítja.

Az intézmény jogosult helyiségei eseti vagy egy naptári évnél nem hosszabb idejű bérbeadására, amennyiben ez alaptevékenysége ellátását nem akadályozza.

#### 4.5.4. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások

Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza. A költségvetés betartásáért az óvoda vezetője a felelős. Kizárólag az óvoda vezetője vállalhat kötelezettséget a költségvetés terhére.

A kiadmányozás és képviselői szabályait a hatályban lévő polgármesteri és jegyzői utasítás szerint látja el, mely a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) a Polgármesteri Hivatalban és az önállóan működő költségvetési szerveknél a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás szabályozásáról szól.

Az óvoda vezetője önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik, ez irányú feladatait a Kjt. előírásainak megfelelően látja el.

#### 4.5.5. Belső kontroll rendszer

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely biztosítja, hogy az intézmény

- a tevékenységeket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használatától.

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja. A belső ellenőrzés magába foglalja az előzetes, folyamatba épített, és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapidokumentumai: a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

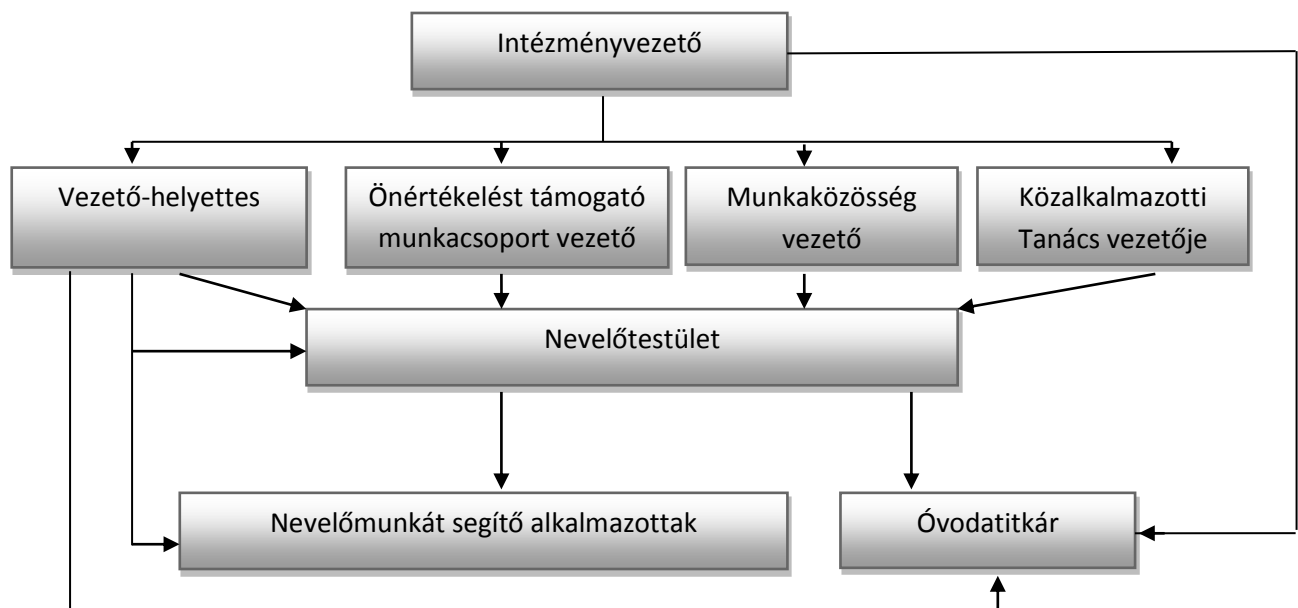
A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- Kedvező tapasztalatok → elismerés,
- Feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályzatát jelen a SZMSZ-hez kapcsolódó 3. számú önálló szabályzat tartalmazza.

## II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



### 5. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTI ÁLLOMÁNYA

Az intézmény engedélyezett létszáma: 1 fő intézményvezető, 17 fő óvodapedagógus, 2 fő pedagógiai asszisztens, 0,5 fő óvodapszichológus 1 fő óvodatitkár, 8 fő dajka, 2 fő egyéb kisegítő, 1 fő kertész, 0,5 fő gondnok.

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza.

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az óvoda vezetője aláírásuk megtételével részükre átad.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- a munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- a munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat
- a munkaköre szerinti ellenőrzését
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat.

Az óvoda alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- gyermekvédelmi felelős
- munkaközösség vezető
- tűz, - munka- és balesetvédelmi felelős

Az általános munkaköri leírásokat az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

#### 5.1. Intézményvezető

Az intézmény élén, mint magasabb vezető, az intézményvezető áll, akit nyilvános pályázat útján - a nevelőtestület véleményének ismeretében - Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő testülete nevez ki, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az intézményvezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nemzeti Köznevelési Törvény határozza meg, de más jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat is ellát.

Az óvoda vezetője felelős az óvoda szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Hatáskörébe tartozik a rendelkezésére álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Felel a pedagógiai munkáért.
- A KIR 2 adatszolgáltatás hitelességéért.
- A KIRA rendszer kezeléséért.
- Felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért.
- Megszervezi a gyermekvédelmi feladatok ellátását.
- Megteremti a nevelőmunka biztonságos feltételeit.
- Intézkedik a gyermekbalesetek megelőzése tárgyában.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi ellátását.

- Dönt a gyermek óvodába való felvételéről a törvényben írtak szerint.
- Dönt a felül bírálati és törvényességi kérelmekről első fokon eljárva, a hatáskörében tartozó ügyekben.
- Dönt a gyermekek csoportba történő beosztásáról.
- Dönt az óvodai elhelyezés - átvétellel, kimaradással, fizetési hátralék miatti - megszüntetéséről.
- Felelős a sajátos nevelési igényű, és a beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő gyermek felülvizsgálatának kezdeményezéséért, szakértőhöz utalásáért.
- Felel továbbá a minősítési eljárások és vizsgák, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzések - hatályos jogszabályban foglaltak szerinti- megszervezéséért, lebonyolításáért.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a szakmai munka irányítása és ellenőrzése,
- a tanügy igazgatási döntések meghozatala,
- munkáltatói, továbbá a hatáskörébe tartó gazdálkodási, kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlása,
- fegyelmi jogkör.

Közvetlenül irányítja:

- gyermekvédelmi munkát,
- munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
- a gazdálkodási feladatokban résztvevő óvodatitkár munkáját.

Feladatkörébe tartozik még a kapcsolattartás

- a fenntartóval,
- szakmai szervezetekkel,
- Szülői Szervezettel,
- a Közalkalmazotti Szabályzatban és az SZMSZ-ben megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

Az intézményvezető hatásköréből átruházza az intézményvezető helyettesre:

- a dajkák munkájának irányítását,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- étkezéssel kapcsolatos teendők ellátását,
- szabadságok kiadásának megtervezését,
- a helyettesítések megszervezését, dokumentálását.



Az intézményvezető további feladatait a fenntartó által elkészített munkaköri leírás tartalmazza.

## 5.2. Intézményvezető - helyettes

Az óvodában a csoportokban folyó pedagógiai munkát a teljes óvodai életet magában foglaló időben óvodapedagógusok látják el. Az intézményvezető az óvodapedagógusok közül intézményvezető-helyettest nevez ki. Személyét illetően a nevelőtestületnek véleményezési jogköre van.

### 5.2.1. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményvezető - helyettes vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. A vezető-helyettes munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket egyeztetés után az intézményvezető meghatároz. Hatáskörét és annak gyakorlási módját munkaköri leírása szabályozza. Az intézményvezető távollétében, vagy akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítést.

Az intézményvezető két hét távolléte esetén a csoport mellett helyettesítő intézményvezető helyettes intézkedési jogköre kizárólag az intézmény zökkenőmentes működésével, a gyerekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményvezető egy hónapon belüli hiányzása esetén az intézményvezető-helyettes a munkáltatói jogokat is gyakorolja.

Az intézményvezető tartós (egy hónapon túli) hiányzása esetén

- az intézményvezető-helyettes a vezetői feladatokat teljes jogkörben gyakorolja, kivéve fegyelmi eljárási ügyben.
- A nevelés területén közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

Az intézményvezető és helyettese az éves munkatervhez igazodva ellenőrzik az intézmény szakmai munkáját. Az ellenőrzést megbeszélés, értékelés, a tapasztalatok összegzése követi. A hiányosságokról feljegyzést készítenek, javasolva a hibák kiküszöbölésének lehetséges módját.

Felelős:

- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A továbbképzések szervezéséért, nyilvántartásáért.
- Pedagógusok adminisztrációjának ellenőrzéséért.
- Túlórák elszámolásáért.

Az intézményvezető - helyettes feladata:

- a munkaidő-nyilvántartást heti egy alkalommal ellenőrzi,

- amennyiben eltérést tapasztal, a dolgozó bevonásával meggyőződik a nyilvántartásban szereplő adat helyességéről, ha nem, jelzi annak szükségességét, hogy a munkaidő nyilvántartást javítsa. Azt az intézményvezető - helyettes aláírásával és pecséttel hitelesíti.
- részt vesz a Kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszer helyi értékelési szabályzata alapján történő kompetencia és teljesítményalapú értékelés elkészítésében.

Az intézmény vezetőségét az intézményvezető, a intézményvezető-helyettes, az intézményi munkaközösség vezetője, valamint a közalkalmazotti tanács vezetője alkotja. Feladataik megosztása jelen SZMSZ 5.2.1. és 6.2. pontjában, valamint a munkaköri leírásokban található.

Az előre tervezhető intézményi feladatok elosztása a rendszeres heti vezetőségi értekezleten történik. A napi kapcsolattartásuk a rövid határidős, halasztást nem tűrő, vagy napi feladatok megoldását segíti.

### 5.3. Óvodapedagógusok/ fejlesztőpedagógus/óvodapszichológus

Az óvodapedagógusok/fejlesztőpedagógus/óvodapszichológus feladatait lásd a 2. számú melléklet munkaköri leírás minták részletesen tartalmazzák.

A pedagógusok minősítését a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló jogszabályban foglaltaknak megfelelően szervezzük.

### 5. 4. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- a) pedagógiai asszisztens
- b) dajka
- c) takarító
- d) óvodatitkár
- e) kertész

## 6. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK

### 6.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési intézményben a pedagógusok közössége, az óvoda legfőbb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület tagjai a pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület döntési, a magasabb jogszabályokban megfogalmazott véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik.

Döntési joggal rendelkeznek:

- a pedagógiai program elfogadásában,
- az SZMSZ elfogadásában,
- a munkaterv jóváhagyásában,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában,
- házirend elfogadásában,
- továbbképzési terv elfogadása.

Véleményezi:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásainak elosztását,
- a vezető helyettes megbízását,
- valamint a megbízás visszavonását,
- az intézményvezetői programokat.

Javaslatot tesz:

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a döntéseit értekezleteken hozza meg, nyílt szavazással, egyszeri szótöbbséggel. Személyi kérdésekben előzetes döntés alapján titkos szavazással dönthet. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok évenként sorszámozva az óvoda irattárába kerülnek.

Hatáskör:

A nevelőtestület átruházza az óvodában a KAT-ra, az óvodapedagógus külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan a Nkt-ben meghatározott véleményezési jogkörét. A véleményezés gyakorlásáról a szakmai teamek a soron következő nevelőtestületi értekezleten adnak számot.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

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

A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben, a félévente egy alkalommal összehívott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélik a csoportos dajkával.

## 6.2. Szakmai munkaközösség

A nevelőtestület szakmai munkaközössége az azonos feladatok ellátására, illetve nevelési területenként szakmai munkaközösséget hozhat létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Szakmai munkaközösség feladata:

- segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka változtatására,
- igényelheti szaktanácsadó segítségét,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a pedagógiai program módosítására.

Szakmai munkaközösség-vezető

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre. A munkaközösség vezető havi egy alkalommal beszámol a testületnek a munkáról.

Az intézményvezető feladataiból, hatásköréből átruházza a szakmai munkaközösség vezetőjére

- a szakmai munkaközösség önálló felelős vezetését,
- a nevelőmunka éves munkatervben meghatározott feladatainak ellenőrzését,
- az éves munkatervben meghatározott módon a pedagógiai munka színvonalának megőrzését, emelését.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata

- az óvoda szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a tervező munkában segítségadás,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése,
- a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,

- összeállítja az intézmény nevelési programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- módszertani értekezletet és bemutató foglalkozásokat tart és szervez,
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, továbbképzését,
- segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak nevelési terveit,
- javasolja a vezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését.
- képviseli a munkaközösséget szakmai kérdésekben az intézményen belül és kívül,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját
- Részt vesz a Kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszer helyi értékelési szabályzata alapján történő kompetencia és teljesítményalapú értékelés elkészítésében.

Ha több tanéven keresztül működő állandó munkacsoport van, tagjait tisztségükben a nevelőtestület a tanévnyitói értekezleten megerősíti.

A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.

### 6.3. Közalkalmazotti tanács

Az intézményvezető az alkalmazottakat érintő minden érdemi döntés meghozatala előtt tanácskozik a közalkalmazotti tanács vezetőjével. Az óvoda vezetője és a Közalkalmazotti Tanács munkakapcsolatát, feladatait, jogait és kötelességeit a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A KT elnökének véleményét kötelezően ki kell kérni az SZMSZ elkészítésénél.

A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a közalkalmazotti tanács elnökének és az óvoda vezetőjének feladata.

A Közalkalmazotti Tanács elnökének feladata, felelőssége

- a Közalkalmazotti Tanács vezetése, a működés biztosítása,
- a közalkalmazottak nevében a részvételi jog gyakorlása,
- a közalkalmazottak élet és munkakörülményeit illető kérdésekben,
- a jóléti és szociális kérdésekben
- Az intézményvezetővel az eredményes együttműködés feladatainak ellátása, jogosítványa szerinti módon a munkavállaló képviselőtársak szem előtt tartása.
- A szabályzatban rögzített jogosítványokkal (egyvetértési, véleményezési, betekintési, tájékoztatási) és kötelezettségekkel összefüggő feladatok.

A vezetőségi üléseire meg kell hívni – a jogok gyakorlása és érvényesítése céljából - a közalkalmazotti tanács képviselőjét.

#### 6.4. Szülői Szervezet

Az óvodában a szülők törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelezettségeik teljesítése érdekében SZSZ-t hoznak létre. A választmányi tagok a csoportokban megválasztott szülők. A SZSZ aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a választmány szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

A Szülői Szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezető irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

A Szülői Szervezet egyetértési és véleményezési jogot gyakorol:

- a pedagógiai program elkészítésénél,
- a Házirend megalkotásában, SZMSZ elkészítésében,
- a gyermekek fogadásának rendjéről,
- a vezetők és a SZSZ közötti kapcsolattartás módjáról,
- az ünnepélyek megemlékezések rendjét illetően,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- munkaterv szülőket is érintő kérdéseiben,
- minden olyan kérdésben, amely a gyermekek nagyobb csoportját érint.

A szülők jogai:

- megismerni a Pedagógiai Programot, Házirendet és a SZMSZ-t,
- a tájékoztatáshoz való jog,
- a részvételhez való jog,
- a feltett kérdéseikre történő válaszadás, amely érdemi joga,
- javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos kérdésben.

A Szülői Szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A jogorvoslat rendje:

A szülő gyermeke érdekében az intézmény döntését tartalmazó közlés ellen felül bírálati és törvényességi kérelemmel élhet. A szülő jogorvoslati kérelmében hivatkozhat a házirendre, ha az óvoda döntése ellentétes a házirenddel.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a gyermekekkel kapcsolatos döntéseit a jogszabályban meghatározott esetben és formában, írásban közli a szülővel. A szülő a döntés ellen a közléstől számított 15 napon belül a gyermek érdekében eljárást indíthat felül bírálati kérelemre (egyéni érdekvédelemre hivatkozás), vagy törvényességi kérelemre (jogszabálysértési) hivatkozással. A fenntartó képviselője hoz másodfokú döntést a törvényességi kérelem, illetve az óvodai felvételekkel és kizárással kapcsolatosan benyújtott felül bírálati kérelem tekintetében.

Az óvodai alapdokumentumok véleményezését a SZSZ végzi. A jegyzőkönyvek, vélemények aláírására a mindenkori SZSZ elnök (akadályoztatása esetén a helyettese) jogosult.

### **III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE**

#### **7. A GYERMEKEK FOGADÁSA**

##### **7.1. A gyermekek felvételi rendje**

Az óvodai felvétel eljárásrendjét a szülők minden év április hónapjában a központilag kiadott plakátban foglaltak alapján ismerhetik meg.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik, melynek ideje minden év április 20. és május 20. közötti időszakában van. A szülő a gyermek felvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

Az óvodába történő beiratkozás a jelentkezési lap személyesen vagy elektronikus úton történő benyújtásával történik. A jelentkezést megelőzően lehetőséget biztosítunk leendő óvodásainknak és szüleinek, hogy nyílt napok keretében megismerkedjenek óvodai nevelésünkkel, az intézmény dolgozóival.

- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetve ahol szülője dolgozik.
- Biztosítani kell a körzetes óvodába a gyermek elhelyezését, ha az adott év augusztus 31-ig betöltötte a 3. életévét.
- Amennyiben az óvoda az adott év augusztus 31-ig 3 éves és annál idősebb gyermekek óvoda felvételét teljesítette, felvehető a körzetes harmadik életévét a felvételtől számított féléven belül betöltő gyermek is amennyiben az óvoda férőhellyel rendelkezik.

A szülőnek joga van szabadon megválasztani gyermeke számára a megfelelő intézményt. Az óvoda feladata a fenntartó által kijelölt, működési körzet mindenkori ellátása.

A felvételről, átvételről az intézményvezető dönt. Felvételi kérelem elutasításáról határozat formájában értesítjük a szülőt. Elutasítás esetén a szülő(k) fellebbezést nyújthatnak be az óvoda vezetőjének. A beiratkozás lezárását követően szülői értekezlet formájában tájékoztatjuk a szülőket az óvoda életrendjéről, valamint a gyermek óvodai csoportba történő beosztásáról.

A gyermek, abban az évben, amelyben augusztus 31-ig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi 4 órában - a délelőtti szervezett tevékenységek idején - a kötelező óvodai nevelésben részt kell vennie.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Amennyiben a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Az iskola kiválasztása a szülő joga és felelőssége, ebben etikai okokból tanácsot nem adhatunk, de a szülőt folyamatosan tájékoztatjuk hirdetmény formájában az iskolák által megküldött tájékoztató anyagokról.

Az iskolai beiratkozás időpontjáról hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőt.

## 7.2. Az óvoda nyitva tartása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, öt napos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. Az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31.-ig tart.

A nyári időszakban a csoportok összevontan működnek a nyitvatartási rendben szabályozottak szerint.

A nyári zárásról a fenntartó dönt. A zárásról a szülőket a központi faliújságon tájékoztatjuk február 15-ig, és ennek tudomásul vételét aláírásukkal igazolják. Nyári zárva tartás ideje alatt az ügyeletet igénylő gyermekek elhelyezését másik óvodában biztosítjuk.

Nyári zárás alatt szerdai napokon az óvodában ügyeletet kell tartani a haladéktalanul intézkedést igénylő ügyek lebonyolítása miatt reggel 8 órától 12 óráig.



A téli zárásról a két ünnep között a fenntartó dönt régióként megjelölve óvodát, ahová a szülők a karácsony és újév között ügyeletet kérhetnek. A szülőket nyilatkoztatjuk, hogy kérik-e az óvodai elhelyezést a kijelölt óvodákba.

Az óvodai nevelési év rendjében az 5 nevelés nélküli munkanap – nevelőtestületi értekezletek, tanulmányi kirándulások lebonyolítására – kerül felhasználásra. A nevelés nélküli munkanapról a szülőket szeptemberben kifüggesztéssel és a honlapon tájékoztatjuk az éves munkatervben foglaltak alapján. Ezek időpontjáról a szülőket legalább hét nappal a zárva tartás előtt külön értesítjük. Az ügyelet megszervezése intézményi szinten, illetve a környező óvodában történik.

Nyitvatartási idő: napi 12 óra; 6<sup>00</sup> órától 18<sup>00</sup> óráig.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezheti.

Ügyeleti rend: A reggeli ügyelet 6<sup>00</sup> – 7<sup>00</sup>-ig; a délutáni 17<sup>00</sup> – tól 18<sup>00</sup> – ig összevont csoporttal, óvodapedagógus irányításával történik.

## 8. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

### 8.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje

Az óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akiket az óvodapedagógus a szülőktől átvett.

A folyamatos napirenden belül a szervezett tanulási folyamatok (foglalkozások) naponta általában 8-tól 12-ig tartó időszakban zajlanak. A szülőket kérjük, 9 óráig hozzák be gyermeküket az óvodába, mert a későbbi érkezés zavarja az óvoda munkarendjét, a reggelit 9.15 óráig tudjuk biztosítani.

A gyermekek óvodába tartózkodásának maximális ideje napi 10 óra lehet.

Ha a szülő vagy megbízottja az óvoda zárásáig nem érkezik meg a gyermekért, az óvodapedagógusnak a mindenkori jogszabálynak megfelelően kell eljárni.

### 8.2. Vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az óvoda nyitvatartási idején belül 8<sup>00</sup> és 16<sup>00</sup> óra között az intézményvezetőnek, vagy az intézményvezető-helyettesnek az óvodában kell tartózkodnia. Az óvoda teljes nyitva tartása alatt – a vezető távolléte esetén – a mindenkori helyettesítési rendnek megfelelően kell eljárni.

### 8.2.1. A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését teljes felelősséggel - az azonnal döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - az intézményvezető helyettes látja el.

6<sup>00</sup> – 8<sup>00</sup> valamint 16<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup> között – rendkívüli esetben, - az intézményvezető és a helyettes együttes távollétében a vezető feladatait a felelős vezető látja el (az intézményvezető által megjelölt személy, távolléte esetén az óvodában a legtöbb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus). Intézkedési jogköre kizárólag az óvoda zökkenőmentes működéssel, a gyerekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A felelős vezető helyettesítés során nem dönthet olyan ügyekben, amelyeket a jogszabály, illetve az óvoda belső szabályzatai, rendelkezései kizárólag az intézményvezető jogkörébe utalnak.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén - fegyelmi eljárási ügyek kivételével - a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az 1 hónap, illetve ennél hosszabb időtartam minősül.

### 8.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Alkalmazottak az intézményben:

- a meghatározott munkarend szerint,
- az elrendelt helyettesítés,
- pedagógusok a kötelező óraszámom felüli kötött időben a pedagógiai munkával összefüggő, valamint a közösségért végzett tevékenység idejére,
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak.

Az intézményvezető-helyettes és az óvodapedagógus neveléssel le nem kötött feladatok körét, munkaidejét az éves munkaterv és a vezetői utasítás szabályozza. A pedagógusok munkarendjét az intézményvezető úgy állítja össze, hogy az óvoda teljes nyitva tartásában óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel (6-18 óra). A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles az óvodában tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi feladatait megfelelően előkészítse, továbbá kötelező óráinak letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

Az alkalmazottak szabadságát az intézményvezető a szabadságolási terv alapján a helyettessel egyeztetve engedélyezi.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a köznevelési törvény rögzíti.

#### 8.4. Az óvodával jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje

Az óvodával jogviszonyban nem állók csak az intézményvezető, intézményvezető -helyettes, óvodatitkár vagy a felelős vezető tudtával és engedélyével léphetnek be és tartózkodhatnak az intézmény területén. Az óvodai nevelő-oktató munkát segítő szakemberek (logopédus, pszichológus, utazó gyógypedagógus), valamint az óvodai szolgáltatást segítőik érkezéskor kötelesek az intézményvezetőnél bejelentkezni. Az óvodával jogviszonyban nem állók kötelesek az óvodai szabályrendet betartani.

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

Az óvodába belépő személyeket a dajka az óvodatitkárhoz kíséri. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező személyeket az intézményvezetőhöz irányítja.

A fenntartói, szakértői, tanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

#### 8.5. Egyéb foglalkozások szabályozása

A szülők igénye alapján az óvoda egyéb önköltséges foglalkozások megszervezését is vállalja, amennyiben a gyermekek érdekeit szolgálják és azok nem ellentétesek az óvodai pedagógiai program cél- és feladatrendszerével. A kiscsoportos formában szervezett foglalkozások időtartama a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodik, és nem haladhatja meg alkalmanként a 45 percet.

### 9. AZ ALKALMAZOTTAK MUNKARENDEJE, A MUNKAI DŐ NYILVÁNTARTÁSA

#### 9.1. Az alkalmazottak munkaideje

Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a teljes rendes munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátott feladatokhoz szükséges - kötött, valamint szabadon felhasználható - időből áll.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, ebből heti kötelező óraszámuk 32 óra. Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai

életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, pályakezdők szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál a nevelőtestület tagjai között biztosítja az arányos és egyenletes feladatmegosztást.

Az intézményvezető munkaideje heti 40 óra, ebből kötelező óraszám a heti 10 óra. A kötelező óraszám, valamint a heti négy óra kötött munkaidőn felül fennmaradó időben a vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat látja el.

Az intézményvezető helyettes munkaideje heti 40 óra, ebből kötelező óraszám a heti 24 óra. A 24 órán túli munkaidejében – heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok ellátásán felül - a vezetővel vagy az óvodatitkárral, a munkaköri leírás szerinti feladatait végzi.

A fejlesztő óvodapedagógus munkaideje heti 40 óra, ebből heti kötelező óraszám a 32 óra. Kötelező óraszámát közvetlenül a gyermekekkel való foglalkozásra kell fordítania (szűrés, diagnosztizálás, egyéni-és mikro csoportos felzárkóztató foglalkozások vezetése, tehetséggondozás). A kötelező óraszám felüli kötött négy órában a szakfeladatával összefüggő további feladatokat végez, a nevelést elősegítő, illetve intézményi feladatokat lát el.

Az intézményvezető - helyettes, óvodapedagógus és a fejlesztő óvodapedagógus neveléssel le nem kötött munkaidejét az éves munkaterv és a vezetői utasítás szabályozza.

A nevelőmunkát segítő közalkalmazottak heti munkaideje: 40 óra.

A pszichológus munkaideje heti 20 óra, ebből kötelező óraszám a heti 11 óra.

Az óvodatitkár, a pszichológus és a pedagógiai asszisztensek, és a konyhai dolgozók egy műszakos rendben, a dajkák váltakozó munkakezdéssel, az éves munkatervben rögzített műszakrendben dolgoznak. A kertész-karbantartó munkaideje a téli-nyári szezonhoz igazodik. A gondnok munkaideje heti 20 óra.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával. A műszakok elcserélését az intézményvezető engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdés előtt munkára képes állapotban munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél legalább öt perccel korábban kell érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról szakszerű helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az intézményvezető helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával.

Az alkalmazottak legalább tíz perccel a munkakezdés előtt kötelesek munkára képes állapotban munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az intézményvezetőt.

A részletes munkaidő beosztást az éves munkaterv melléklete tartalmazza.

#### Az alkalmazottak helyettesítési rendje

Az óvodatitkár hiányása esetén őt az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az óvodapedagógusok, dajkák, kertész hiányása esetén az intézményvezető belső átszervezéssel oldja meg az a helyettesítést.

A hiányzó dolgozó helyettesítését végző kolléga teljes felelősséggel felel a ráruházott feladatok elvégzésért.

#### 9.2. A munkaidő nyilvántartása

A nyilvántartások vezetéséért felelős:

- az intézményvezető
- az intézményvezető - helyettes,
- az óvodapedagógus,
- a fejlesztő óvodapedagógus.

Kötelezően vezetendő nyomtatvány a jelenléti ív, mely az óvodapedagógusok számára tartalmazza a neveléssel lekötött munkaidő, kötelező óra teljesítését, a szükség szerinti elrendelt helyettesítést, a neveléssel le nem kötött munkaidő nyilvántartását.

A nevelőmunkát segítő és technikai alkalmazottak munkaidejének nyilvántartására külön jelenléti ív szolgál.

#### Az intézményvezető feladatai

A nyilvántartások vezetésének szervezési feladatait az intézményvezető látja el, ennek keretében

- kijelöli a nyilvántartások kezeléséért felelős személyt (óvodatitkár), ellenőrzéséért, egyeztetéséért felelős személyt (intézményvezető helyettes),
- kijelöli a nyilvántartások (jelenléti ív) vezetésének helyszínét.  
(94. épület: nevelői szoba, 86-os épület: öltöző előtere)
- a nyilvántartások őrzésére a munkaügyi irattárolás szabályai az irányadók.

### Az intézményvezető -helyettes feladatai

- a nyilvántartásokat heti egy alkalommal a rendelkezésre álló nyilvántartások, adatok és információk alapján egyeztető jelleggel ellenőrzi,
- ellenőrzés tényét aláírásával igazolja,
- amennyiben eltérést tapasztal, az érintett óvodapedagógus bevonásával, meggyőződik a nyilvántartásban szereplő adat helyességéről, jelzi annak szükségességét, hogy a munkaidő nyilvántartást vagy az egyeztetés alapjául szolgáló dokumentumot a dolgozó javítsa. A fedési idő a törvénynek megfelelően történik.

### Az óvodapedagógus, fejlesztőpedagógus feladatai

- a nyilvántartást a kijelölt helyen tartsa, onnan csak a napi bejegyzések beírásának időtartamára, lehető legrövidebb időre - vigye el,
- a neveléssel le nem kötött munkaidő teljesítését a pedagógus a nyilvántartásban szereplő jogcímeknek megfelelő kódok szerint naponta vezeti,
- a nyilvántartást, a tárgyidőszakot követő 3 napon belül az intézményvezető nek átadja,
- az intézményvezető-helyettes kérésére együttműködik az esetleges tévedések, elírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tévedésekből fakadó eltérések kiigazításában.

A nyomtatványokban közölt adatok valódiságáért – amely az ellátott tevékenységeket jelenti – a munkavállaló felel.

A tévesen vagy nem elégségesen megadott adatokból eredő túlmunka díjazás elmaradása esetén a munkavállaló sem kártérítési, sem kamatigénnyel nem léphet fel.

A nyilvántartás hiányos vagy pontatlan kitöltéséből eredő késedelmes kifizetés esetén kamatfizetési kötelezettség az Intézményt nem terheli, különösen, ha az ellenőrzést nehezítette, vagy megghiúsította.

### 10. PEDAGÓGIAI MUNKA BELŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység során esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követően a helyes gyakorlat megteremtése, valamint a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása. Az ellenőrzési ütemtervet, az ellenőrzés területeit, módszereit, ütemezését, és a konkrét szempontokat az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el. A vezető és helyettese és a nevelőtestülettel ismertetett ellenőrzési ütemterv alapján, folyamatosan ellenőrzi a nevelőmunka eredményességét. A belső ellenőrzés, a pedagógus előmeneteli rendszer és a tanfelügyelet során végzett ellenőrzések koherensek, kapcsolódnak egymáshoz.

A pedagógiai ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézményvezető számára az információt az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- Segítse a vezetői az irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működést.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az óvodai nevelés Országos Alapprogramja, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse elő valamennyi pedagógus szakmai fejlődését.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- A vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelőmunkával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű: előre megbeszélte szempontok szerint,
- alkalmasszerű: a problémák feltárása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés formái:

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése csoportlátogatással,
- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- szaktanácsadói felmérések, vizsgálatok.

Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja,
- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tevékenységek szervezése, kezdeményezések,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek, eszközök,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- az óvodapedagógus és a dajka kapcsolata gyermekekkel,
- kapcsolata szülőkkel és kollegákkal,
- gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése,
- a pedagógiai program követelményének teljesítése.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható a vezető helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője, és gyermekvédelmi felelős. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell írásban is, aki az abban foglaltakkal kapcsolatban észrevételt tehet. Az intézményvezető minden óvodapedagógus, valamint a fejlesztőpedagógus, munkaközösség vezető munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az intézményvezető-helyettes, szakmai munkaközösség, a Szülői Szervezet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletre való felkészülés,
- dokumentációk ellenőrzése,
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- 

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az ellenőrzési tapasztalatok egyénileg kerülnek értékelésre szóban és írásban.



Az általánosítható tapasztalatok a nevelőtestülettel megismertetésre kerülnek a három hetenként tartott óvodapedagógusi megbeszélések alkalmával. Az intézményvezető a feltárt és megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzattal felhasználva készíti el a következő év munkatervét.

#### 11. LÉTESÍTMÉNY, HELYISÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvodát reggel a munkarend szerinti 6<sup>00</sup> órára érkező óvodapedagógus és dajka nyitja. Az óvoda ajtaja 9<sup>00</sup> óráig nyitva van, ezt követően 15<sup>00</sup> óráig zárva tartjuk. A csengetésre a beosztás szerinti dajka nyit kaput, aki a külső látogatót az óvodatitkárhoz kíséri.

A hivatalos ügyintézés az intézményvezető irodájában történik. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben a jelentkező személyeket az intézményvezetőhöz irányítja.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják. A helyiségek és az udvar egyéb használata, vagy hasznosítása során a fenntartó vagyonrendeletével összhangban lehet eljárni.

Az ételszállítás a konyhába a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak a konyhai személyzet tartózkodhat.

Szakértői, tanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

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

Az intézményvezető döntése alapján, az óvoda szombaton és vasárnap is nyitva tartható. Az óvoda helyiségeit megfelelően kell használni. Aki használja, felelős:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az óvoda tűz- baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az óvodában és 50 méteres körzetében dohányozni tilos!

Az óvodai nevelő-oktató munkát segítő szakemberek fogadóórák alkalmával is kötelesek az óvodai szabályrend megtartására.

Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje

Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról, ha nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását, az intézményvezető dönt.

A bérleti szerződésben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

11.1. Nevelőtestület munkájához nyújtott szakkönyvek, informatikai és műszaki eszközök használatának rendje

Az óvodapedagógus a munkájához szükséges található szakmai könyveket a kialakított kölcsönzési rendszer alapján használhatja.

Az informatikai és műszaki eszközöket (számítógép, laptop, projektor, videokamera, fényképezőgép) a pedagógus csak rendeltetésszerűen használhatja, amennyiben hibát észlel, azonnal jelentse a munkavédelmi felelősnek. Használhatja a szakmai munkájához szükséges anyagok megtekintéséhez, továbbá a csoport dokumentációjának elkészítéséhez. Más tevékenység végzése az adott eszközökkel nem engedélyezett.

11.2. Számítógép használatának szabályai

A vezetői irodában lévő számítógépet - mivel az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az óvoda vezetője, helyettese és a titoktartással kötelezett óvodatitkár használhatja. A vezetői és gazdasági irodát a vezető távollétében zárni szükséges.

Az óvodapedagógusok munkájukkal összefüggésben, térítésmentesen használhatják a nevelői szobában lévő számítógépet és nyomtatót.

11.3. Fénymásolás szabályai

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. A fénymásolót a vezető és helyettese, valamint az óvodatitkár, és a pedagógusok használhatják.

11.4. A reklámtevékenység szabályai

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze. Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

A reklámtevékenység engedélyezésének intézményi szabályai

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedélyezés tartalmazza:

- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve az
- egyéb időtartam kikötéseket, módját.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől, érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai: újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy engedély nélkül nem tehet ki hirdetést a faliújságra.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, a vezető-helyettes, az óvodatitkár, illetve az erre a feladatra kijelölt személy feladata a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

## 11. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS, AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

### 12.1. Nevelőtestületi értekező

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja.

Az egyes feladatok elvégzésére történő megbízást a nevelőtestület vezetője is megteheti. A megbízott, a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni. Beszámoltatása a nevelőtestület megbeszélésén történik, formái: értekezletek, elektronikus hírközlés, megbeszélések, hospitálások, tanulmányi kirándulások.

Egy nevelési évben a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- Tanévnyitó értekezlet
- Őszi nevelői értekezlet
- Tavaszi nevelői értekezlet
- Tanévzáró értekezlet
- A nevelési évben megrendezésre kerülő szakmai nap

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület 60%-a kéri.

- nevelőtestületi értekezlet határozatképes, ha tagjainak 51%-a jelen van,
- nyílt szavazással, egyszeri szótöbbséggel dönthet,
- erről jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A **nevelőtestületi értekezlet** tartható a nevelőtestület tagjainak személyes részvétele helyett **elektronikus hírközlési eszközök** (e-mail, közösségi oldal zárt csoport) **igénybevételével, konferenciaülés tartásával** (telefon-, video-, webkonferencia), ahol a nevelőtestület tagjai elektronikus úton vesznek részt az ülésen. A konferenciaülésen a nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét gyakorolhatja azzal a feltétellel, hogy az ott elhangzottak, a meghozott határozatok és vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről utólag jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

A nevelőtestület tagjai nevelőtestületi ülés tartása nélkül, **távsvavazás** útján is hozhatnak döntést és gyakorolhatják véleményezési jogköreiket. A teljes döntéshozatali folyamat írásban zajlik, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével. A megküldött döntések, vélemények összesítésre és utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek. Az így meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

Az ülés tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő határozathozatal és véleményezés esetén is alkalmazni kell a nevelőtestületi ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességre, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

## 12.2. Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet

Az alkalmazotti közösséget a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkatársak, az óvodatitkár, a nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók (pedagógiai asszisztensek, dajkák), a konyhai kisegítők, valamint a kertész-karbantartó alkotják.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Az alkalmazotti (munkatársi) értekezlet a nevelőmunkát segítő technikai dolgozók számára három hetenként, vagy aktualitástól függően tartott munkaértekezlet.

### 12.3. Információs értekezlet

A nevelőtestületi információs munkaértekezlet az intézményi feladatok maradéktalan ellátása, a szakmai kapcsolattartás céljából háromheti rendszerességgel, illetve aktualitásnak megfelelően szervezett értekezlet. A vezetőségi információs munkaértekezlet a feladatok optimális elosztása, a zökkenőmentes munkavégzés érdekében szervezett rétegszintű, heti rendszerességgel tartott értekezlet.

## 13. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLAT

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helyiség, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodaszintű SZSZ vezetésével az intézményvezető, a csoportszintű SZSZ képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodaszintű SZSZ vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás, a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a Szülői Szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, az óvodai munkaterről, éves beszámolóról, és a gyermekeket érintő kérdésekről. A szülőket érintő pénzügyi kérdésekben kéri véleményüket.

A Szülői Szervezet tagjai választmányi ülés tartása nélkül, **távsvavazás** útján is gyakorolhatják véleményezési jogköreiket. Ebben az esetben a teljes folyamat írásban zajlik, elektronikus hírközlési eszköz (e-mail, közösségi oldal zárt csoportja) igénybevételel. A megküldött vélemények összesítése utólag is ellenőrizhető formában kerülnek rögzítésre. Az így kialakított véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik.

Az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételel, konferenciaülés tartásával történő véleményezés esetén is alkalmazni kell a Szülői Szervezet összehívására, napirendjének közzétételére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

A szülői értekezleteken tájékoztatást adunk a szülőknek az igénybe vehető kedvezményekről (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, étkezési kedvezmények feltételei, igénybe vételének módja). A faliújságokon is részletes írásos felvilágosítást adunk. A kapcsolattartó személy az óvoda gyermekvédelmi felelőse. A szülőkkal való kapcsolattartás formái:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a Szülői Szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- a szülői közösség vezetői értekezletei,
- szülői értekezletek,
- elektronikus hírközlő eszközök alkalmazásával,
- nyílt napok,
- fogadóórák, családlátogatások,
- ünnepélyek,
- a faliújságokra kifüggesztett és írásban átadott információk,
- honlap.

#### 14. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel. Az óvoda képvisellete az intézményvezető feladata és jogköre. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása, a partnerek azonosítása a munkatervben történik.

Az intézményvezető kapcsolatot tart a következő intézményekkel:

- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat
- Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ (POK)
- BÁRKA Kőbányai Humánszolgáltató Központ
- Bárka Gyermek Átmeneti Otthona
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
- Mozgásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Szolgáltató Központ
- X-XVII kerületi Népegészségügyi Intézet
- Közművelődési intézmények - Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ
- Kőbányai Önkormányzat
- Rendőrség
- Egészségügyi ellátást végző: gyermekorvos, védőnő, fogorvos
- Kőbányai Önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmények
- Egyházak képviselői

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli utasítások, beszámolók,
- egyeztető tárgyalások
- értekezletek, konferenciák
- bemutatók, nyílt napok
- tapasztalatcserék, konzultációk
- ünnepélyek, egyéb rendezvények

A kapcsolattartás módja:

A külső kapcsolattartás feladataiban együttműködhetnek az óvoda más munkatársai. A kapcsolattartást ebben az esetben az intézményvezető koordinálja. A pedagógusok, fejlesztőpedagógus, óvodapszichológus szükség, és igény szerint közreműködik a Pedagógiai Szakszolgálattal, a BÁRKA Kőbányai Humánszolgáltató Központtal pedagógiai vélemények készítése, valamint konzultációk formájában.

#### 15. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, színesítése, új hagyományok teremtése, az óvoda jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménybe járó gyermekeket,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben járó gyermekeket (testvér), esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

A hagyományápolás érvényesülhet jelkép használatával (zászló, jelvény), a gyermekek ünnepi viseletével, valamint az intézmény belső dekorációjával.

A gyermekcsoportokon belül megemlékezést tartunk évfordulókról, fontos eseményekről.

A gyermek-közösségekkel kapcsolatos hagyományok:

- ajándékkészítés anyák napjára, karácsonyra, húsvétra, gyermeknapra,
- népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
- őszi, tavaszi kirándulások szervezés,
- közös megemlékezés a gyermekek név-, és születésnapjáról.

Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása:

- Mikulás
- Karácsony
- Húsvét
- Családi gyermek- és sportnap
- Farsang
- Anyák napja
- Ballagás

Nemzeti Ünnepek: Március 15-i közös óvodai megemlékezés, felvonulás.

Népi hagyományok ápolása:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi játékok,
- népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása.

A tanulmányi kirándulások, séták és színházlátogatás, sportnapok szervezése az éves munkaterv szerint történik.

A környezetvédelem szempontjából jeles napok:

- Madarak, Fák Napja
- Föld napjáról
- Állatok Világnapja
- Víz Világnapja
- Környezetvédelem Világnapja

## 16. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda helyiségeinek berendezésénél az érvényes egészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat mindenkor figyelembe kell venni.

Intézményünk valamennyi dolgozójának érvényes egészségügyi nyilatkozattal, és munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkezni. A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör rendszeres egészségügyi alkalmassági vizsgálaton vesz részt.

Az óvoda működtetése során az ÁNTSZ előírások, valamint a HACCP rendszer követelményei maradéktalanul betartásra kerülnek /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb/. Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az intézményvezető tart kapcsolatot.

Az intézményvezető, intézményvezető -helyettes, továbbá az óvodatitkár feladatai:

- Az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról.
- Fertőző megbetegedések esetén az ÁNTSZ előírásai szerint jár el.



- Biztosítja az óvodában az orvosok és védőnők munkafeltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek kötelező orvosi vizsgálatainak megszervezéséről.
- Szükség szerint a vizsgálathoz szükséges dokumentációkat előkészíti/előkészítteti.
- Gondoskodik az óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermek vizsgálatokra történő előkészítésről.

#### A gyermekek egészségügyi ellátása

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó önkormányzat és a Kőbányai Egészségügyi Szolgálat közötti megállapodás alapján a védőnő látja el óvodánkban. A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik. A vizsgálatok elvégzéséhez a szülő beleegyezését kérjük. Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia. Az óvodában a gyermekek kötelező oltást nem kapnak.

#### A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok

A betegsége gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevinni nem szabad. Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és rövid időn belül értesíti a szülőt. Gyógyulás után az orvos igazolja a gyermek közösségbe való részvételét. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát.

Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat /nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb./

Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt dohányzás, szeszes ital fogyasztása tilos.

A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör, rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálaton vesz részt évente egy alkalommal.

## 17. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### Általános előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárására és megszüntetése az óvoda valamennyi dolgozójának a feladata.

- Az óvodások csak felnőtt felügyeletével tartózkodhatnak az udvaron és az épületben.
- A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások testméretéhez, szükségleteihez.
- A balesetveszélyes eszközöket a gyermekek környezetéből azonnal el kell távolítani. (mérgező termések, gombák, fák, bokrok nyesése, utak csúszásmentesítése, meghibásodott játékok, stb.)

- A karbantartási, felújítási munkákat végző szakemberek az óvodában a gyerekek biztonságának veszélyeztetettségét kizárva dolgozhatnak.
- Veszélyes üzemű gépek, berendezések a gyermekek között nem használhatók.
- Kerti szerszámok, szűrésre, vágásra alkalmas eszközök csak fokozott felügyelet mellett adhatók a gyermekek kezébe.

Az óvoda dolgozói nevelési évenként legalább egyszer munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesülnek. Az óvoda munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatát, és a tűzriadó terv rendelkezéseit minden dolgozónak be kell tartania. A balesetveszélyes helyzeteket a munkavédelmi megbízottnak vagy a vezetőnek jelenteni kell.

A részletes szabályzást a tűz-és munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

- A biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelés biztosítása.
- A munkavédelmi felelős és a vezetői ellenőrzés valamint az óvoda dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
- Az óvó-védő előírások betartásának ellenőrzése a helyettesek és munkavédelmi felelősök bevonásával.

Az intézményi óvó-védő előírások megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

#### 17.1. Gyermekvédelmi előírások

Az óvoda, mint a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások egyik intézménye, gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot lát el.

A feladatok ellátásának célja:

- a gyermekek fejlődését veszélyeztető tényezők korai felismerése,
- a veszélyeztetettség megelőzésére, elhárítására intézkedések megtétele.

A gyermekvédelmi feladatok ellátását az intézményvezető és a gyermekvédelmi felelős koordinálja. A munkában részt vesz minden óvodapedagógus. A gyermekvédelmi felelős beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezető felé. A nevelési év első szülői értekezletén a szülők tájékoztatást kapnak a gyermekvédelmi felelős személyéről, feladatairól, fogadóóráról, a gyermekvédelemmel kapcsolatos lehetőségekről.

## Gyermekvédelmi felelős feladata

- Óvodapedagógusokkal, szülőkkel kapcsolattartás a veszélyeztető tényezők, hátrányos helyzetek minél korábbi felismerése, javaslat tétel további intézkedésre.
- A segítségre, védelemre szoruló gyermekek felmérése, veszélyeztetettség okainak vizsgálata, szakirodalom gyűjtés, ajánlás óvodapedagógusoknak, szülőknek.
- Szülői értekezleteken, családlátogatásokon részvétel.

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében az intézményvezető és a gyermekvédelmi felelős kapcsolatot tart és együttműködik a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal:

- Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ,
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat X. kerületi Tagintézménye
- Egészségügyi szervek, védőnő, orvos, ANTSZ,
- Önkormányzat Humánszolgáltatási Főosztály – Oktatási, Kulturális, Civil Csoport, Gyámügyi Hivatal
- Rendőrség,
- valamint részt vesz budapesti, országos gyermekvédelmi rendezvényeken.

Abban az esetben, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, az óvoda segítséget kér a Gyermekjóléti Központtól, illetve szükség szerint más ifjúságvédelmi hatóságtól.

Az intézményvezető gondoskodik a gyermekvédelemmel megbízott pedagógus munkájához szükséges feltételek megteremtéséről.

## 17.2. Feladatok gyermekbaleset esetén

Gyermekbaleset minden olyan baleset, amely a gyermeket az alatt az idő alatt vagy tevékenység során éri, amikor a nevelési-oktatási intézmény felügyelete alatt áll.

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a gyermekek egészségének és testi épségének megőrzése érdekében a szükséges ismereteket átadja, valamint baleset, vagy annak veszélye esetén a megfelelő intézkedéseket megtegye. A gyermekekkel, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint - balesetveszélyes tevékenységek

megkezdése előtt -, a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelő formában ismertetni kell, különös tekintettel:

- séták, kirándulások előtt,
- testnevelési foglalkozások előtt
- az úszótanfolyamok, gyermeknap, sportnap, sporttevékenységek megkezdése előtt,
- kirándulások megszervezésekor, - a nyári udvari élet megkezdésekor,
- kerti munkák végzése,
- szánkózás, csúszkálás előtt.

Bármilyen baleset esetén rendkívüli baleseti oktatást kell tartani, és ezt a csoportnaplóban rögzíteni.

A vezetők és alkalmazottak feladatai gyermekbalesetek esetén:

Az óvodában bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyilvántartást a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott pedagógus köteles vezetni.

Eljárási szabályok baleset esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- a veszélyforrást azonnal meg kell szüntetni,
- jelezni kell az intézményvezetőnek, munkavédelmi megbízottnak,
- a szülőt értesíteni kell,
- 3 napon belül a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) felületen be kell jelenteni.

Az eljárási szabály baleset esetén a dolgozói faliújságon található, melyet minden szeptemberben aktualizálunk.

A balesetet a munkavédelmi megbízottnak és az intézményvezetőnek a szülői részvétel biztosítása mellett kell kivizsgálnia, ezt követően a gyermekbalesetekkel kapcsolatos magasabb jogszabályok előírása alapján szükséges eljárni:

- A balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 8 napon túl gyógyuló balesetet ki kell vizsgálni, az erről készült baleseti jegyzőkönyvet a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) felületen el kell készíteni, majd rögzíteni kell; egy példányt a szülőknek kell átadni, egy példányt a fenntartónak kell elküldeni, egy példány marad az óvoda irattárában.

Minden egyéb teendőt az Munkavédelmi és a Tűzvédelmi Szabályzat, a Katasztrófavédelmi Prevenációs Program, illetve a Biztonságos Óvoda Szabályzata szabályozza.

### 17.3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő- oktató munka szokásos rendjét akadályozza, illetve a gyerekek és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az óvoda épületét, felszerelését veszélyezteti.

Ilyen események:

- természeti katasztrófák (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz)
- tűz
- robbantással történő fenyegetés,
- pandémiás fertőzésveszély.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy helyettesének utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a rendkívüli eseménynek megfelelő eljárásrendben meghatározottak, egészségügyi intézkedések végrehajtásához, épületet és emberi életet közvetlenül veszélyeztető esemény előfordulásakor a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportnak a tűzriadó tervnek megfelelően el kell hagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért gyermekek óvodapedagógusa és a dajka a felelős. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak a termen kívül (mosdó) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott gyermekeket, személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a helyszín és a veszélyeztetett épületet az óvodapedagógus hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben,
- a gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia.

Pandémiás fertőzésveszély esetén az erre vonatkozó eljárásrendben foglalt intézkedések haladéktalan megkezdése szükséges. Ezen kötelezettség az intézményvezető feladata.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót,
- katasztrófavédelmet,
- robbantásos fenyegetésnél a rendőrséget,

- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esemény esetén a munkavédelmi felelőst.

Bombariadó esetén a tűzriadó menekülési tervében szereplő, legrövidebb útvonalon a ki kell juttatni gyermekeket az épületből, a veszélyhelyzetet, a stresszt és a pánikot tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra kell csökkenteni, a gyermekek biztonságos felügyeletét meg kell szervezni. A rendőrség és a fenntartó egyidejű értesítése kötelező. Ezen kötelezettség az intézményvezető feladata.

Az értesítésnek tartalmaznia kell:

- honnan, milyen forrásból van az értesítés
- hol látták illetve találták a bombát
- addig milyen intézkedés történt

A helyszínen tartózkodó vezető, vagy intézkedésre jogosult az eseményt, valamint a megtett intézkedést - a rendelkezésre álló adatok közlésével - bejelenti a fenntartónak.

## 18. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

Az óvoda a gyermeknek, az óvodai elhelyezéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. [Nkt. 59. § (3)]. A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért:

- A közalkalmazott az intézmény területére behozott a munkába járáshoz szükséges és szokásos személyi tulajdonát képező dolgokat az öltözőben, illetve a csoportszobában zárt szekrényben köteles elhelyezni.
- Az intézmény csak akkor vállal felelősséget az itt elhelyezett tárgyakért, ha a közalkalmazott a dolgok elhelyezésére, megőrzésére szolgáló szekrényt bezárta és a kár a bezárt szekrény erőszakos feltörésével függ össze, továbbá a közalkalmazott bizonyítani tudja, hogy az eltűnt tárgyakat a szekrényben elhelyezte és bezárta.
- A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakat (ékszer, pénz, értékpapír, rádió stb.) a szekrényben nem szabad elhelyezni, mert elvesztésükért az intézmény nem vállal felelősséget.
- Abban az esetben, ha a dolgozó valamely okból kénytelen nagyobb értéket magával hozni, azt köteles a felettesének bejelenteni és az irodában elhelyezni. Az így elhelyezett érték sem lehet azonban több 100.000 forintnál. Ellenkező esetben csak a meghatározott értékhatárig vállal felelősséget a munkáltató.

- Személygépkocsit az intézmény területére behozni nem lehet. Az óvodaépület előtti, melletti parkolás esetén az intézmény a gépkocsiban keletkezett kárért anyagi felelősséget nem vállal.

Saját, vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje:

- Az óvoda területére nem az óvoda tulajdonában levő eszközt, berendezést munkavégzés céljából behozni csak az intézményvezető engedélyével lehet.
- Az óvodapedagógus védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt eszközöket.
- Az óvodába a nagyobb értéket képviselő személyes tárgyat a dolgozók csak saját felelősségükre hozhatnak az óvoda területére. Az óvoda biztosítja a dolgozók részére az elzárás lehetőségét így azok őrzéséért, a bennük keletkezett károkért vagy eltűnésükért az óvoda felelősséget nem vállal.

## 19. KERESET KIEGÉSZÍTÉS, CÍM ADOMÁNYOZÁSA

### 19.1. Kereset kiegészítés

Tartósan magas színvonalú munkavégzésért, átmeneti többletfeladatok teljesítéséért a dolgozó kereset kiegészítésben részesülhet. A kereset kiegészítés feltételeit a munkáltató állapítja meg, amennyiben a fenntartó biztosítja annak fedezetét a mindenkori éves költségvetésben.

A kereset kiegészítés megállapítható – az óvoda bármely alkalmazottja részére – egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre.

A meghatározott időre szóló kereset kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni.

### 19.2. Cím adományozása

Tartósan magas színvonalú munkavégzés vagy kiemelkedő munkateljesítmény esetén a munkáltató a „B”, „C” vagy „D” fizetési osztályba besorolt közalkalmazottnak munkatársi, illetve főmunkatársi címet adományozhat.

A címmel pótlék adható, amelyet a cím visszavonásáig, illetve a fenntartó által biztosított ideig kaphat meg.

A pótlék mértéke:

- a főmunkatársi cím esetén a pótlékalap 75%-a,
- munkatársi cím esetén a pótlékalap 25%-a.

Visszavonásra abban az esetben kerül sor, ha a közalkalmazott a munkafegyelem és munkaköri leírásban foglaltak bármely pontja ellen vét.

A kereset kiegészítés és cím adományozásának feltételeit az SZMSZ-hez tartozó önálló szabályzat tartalmazza.

## 20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

Az óvodában az iratkezelés központilag történik. A központi iratkezelés során az intézménybe érkezett, személyesen benyújtott, vagy az intézményen belül keletkezett iratok iktatása egy helyen, folyamatosan, az irat jellegének megfelelő (személyi, szakmai, gazdasági) iktatókönyvben történik. Az iktatást az óvodatitkár munkaköri leírásában meghatározott feladatként végzi.

Az intézményhez érkezett küldemények - a minősített iratok kivételével- a következő személyek jogosultak felbontani:

- a központi iratkezelést felügyelő intézményvezető által iratfelbontásra felhatalmazott személy (intézményvezető-helyettes),
- a központi iktatást végző személy (óvodatitkár),
- névre érkező küldemény esetében a címzett

### Aláírási jogkör

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező intézményvezető írhat alá. Az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, az intézményvezető-helyettes teljes feladat- és hatáskörében eljárhat abban az esetben, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást. Meghatározott pénzügyi és gazdasági feladatokat az óvodatitkár lát el munkaköri leírás alapján.

### Ügyiratok beérkezése, vezetése, nyilvántartása

- Az intézmény részére érkező – nem névre szóló – leveleket, iratokat, és egyéb küldeményeket az intézményvezető vagy az óvodatitkár veszi át és bontja fel.
- Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az óvodatitkár rávezeti a „sérülten érkezett”, vagy „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését, aláírást.
- A névre szóló iratokat felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani. A névre szóló iratokat – amennyiben az hivatalos elintézését igényel, - haladéktalanul vissza kell juttatni az óvodatitkárhoz.
- Az intézményen belül keletkezett, illetve érkezett iratokat iktatni kell.



- Az iktatókönyv pontos vezetésének a célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében az iktatókönyv folyamatos oldalszámozású, minden évben szükséges hitelesíteni, megnyitni és lezárni. Az iktatókönyvbe bevezetés naptári évenként újra kezdődő, sorszámos rendszerben történik. Az iraton és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát.
- Az iratnak tartalmaznia kell az intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének nevét, az ügyintézés helyét, idejét, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

#### Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok

- Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése.
- Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete.
- Az iratkezelés- jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti- megszervezése.
- Iratmegsemmisítés.
- Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak történő átadása.
- Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása

#### Irattár

Az elintézett iratokat az irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári terv idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket, illetve a történeti értékű ügyiratokat meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

#### Iratkölcsönzés az irattárból

Intézményi dolgozó az irattárból saját munkaköri leírásában meghatározott feladat ellátásához kapcsolódva, vagy feladatban való közreműködéshez - az intézményvezető jóváhagyásával - kölcsönözhet ki az iratot.

#### Iratselejtezési engedélyezés

Az iratselejtezést az intézményvezető rendeli el, és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. Iratselejtezés csak az irat tartalmi jelentőségét ismerő vezető irányítása mellett végezhető, az irattári terv őrzési idejének leteltével. Az intézményvezető által megbízott selejtezési bizottság selejtezési jegyzőkönyvet készít (3 példányban), amit iktatás után szintén az irattárban kell elhelyezni.

Az iratkezelés rendjének megváltoztatása, az iratkezelés felügyelete az intézményvezető hatásköre.

Iratkezelés felügyelete

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése,
- intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről,
- az iratkezelést végzők megfelelő szakmai képzése, továbbképzése
- iratkezelés segédeszközök biztosítása (pl.: iktatókönyv, előadóív, előadói munkanapló)

Az intézményben kötelezően vezetett nyomtatványok

Intézményvezető:

- Felvételi előjegyzési napló
- Óvodai törzskönyv
- Óvodai szakvélemény

Óvodapedagógus:

- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Nevelési és fejlesztési terv
- Egyéni fejlettségmérő lapok

## 21. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPAÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS TÁROLÁSÁNAK A RENDJE

Az óvodában használt nyomtatványok lehetnek papíralapúak és elektronikus úton előállított nyomtatványok.

A papíralapú okiratokat az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően kell kezelni. Az elektronikus úton előállított dokumentumok egy nyomtatott példányát leiktatva, papíralapon az intézményvezető aláírásával és az óvoda körpecsétjével ellátva, hitelesítve az óvoda irattárában az óvodatitkár köteles elhelyezni. A további lapszámokat nevének kezdőbetűjének szignójával látja el az intézményvezető, a tárolása az Iratkezelési Szabályzatban leírtaknak megfelelően történik.

Az elektronikus úton történő adatszolgáltatás (KIR, Multichool ebédprogram) tartalmát mentés után nyomtatott formában az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően történik.

## 22. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL

22.1. A pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás szabályai

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a pedagógiai program papír alapú példányai közül egy példány a szülők számára hozzáférhető legyen, egy példány a nevelők részére - akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítják a pedagógiai programba való betekintést - átadásra kerüljön, továbbá, hogy elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás kérhető szóban és írásban. A tájékoztatást, - a kérdés jellegétől függően lehetőség szerint azonnal meg kell adni, de legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül. Minél előbb tájékoztatást kell adni abban az esetben, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a szülő jogát, jogos érdekét sértene.

A tájékoztatást írásban kell átadni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

A nevelési programok részletes megismeréséhez az intézmény helyet biztosít az óvodai fejlesztő szoba és könyvtár helyiségben.

## 22.2. A házirenddel kapcsolatos tájékoztatás szabályai

A házirend nyilvános. A házirend papír alapú példányai közül egy példányt az óvodába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek, egy példány a központi hirdetőablán kerül kifüggesztésre, valamint elektronikus úton is elérhető az intézmény honlapján.

Az óvodapedagógusok a nevelési év elején ismertetik a házirendet a gyermekekkel, valamint a szülői értekezleten a szülőkkel. A házirend érdemi változásáról a változást követően 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell, a házirend hatályos változata elérési módjának megjelölésével.

## 22.3. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos tájékoztatás szabályai

Az SZMSZ nyilvános. Az SZMSZ papír alapú példány a vezetői irodában hozzáférhető, valamint elektronikus úton is elérhető az intézmény honlapján, és a KIR rendszerben.

A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásával kapcsolatos dokumentáció őrzése, kezelése, az intézményvezető feladata.

## 23. AZON RENDELKEZÉSEK, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM LEHET SZABÁLYOZNI

### 23.1. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezető beosztást betöltők részére

A jogszabály - mint közszolgálatban álló személynek, vezetői jogkörökkel összefüggésben, - az intézményvezetőnek és az intézményvezető-helyettesnek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget ír elő. A vagyonnyilatkozatokat két évente a jogszabályok betartásával, a fenntartóhoz kell benyújtani.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető-helyettese

A vagyonnyilatkozat-tétel hatályba lépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett:

- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik 2 évenként köteles eleget tenni.

Nem kell vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.
- A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős személy az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a fenntartónál történik.

### 23.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport készanyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely a nyilatkozó szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

### 23.3. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet a középületek lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a lobogózás szabályait.

Az intézmény homlokzatán a nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani. A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

### 23.4. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

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

Óvodánkban hivatali titoknak minősülnek a következők

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

Az adminisztrátor munkakörébe tartozó óvodai gazdasági, ügyviteli feladatok s az ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak.

### 23.5. Telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében,- a csoportszobában és az udvaron egyaránt - néma állapotban tarthatja magánál, és csak kivételes, sürgős esetben használhatja.

Az intézményi vonalas telefon magáncélra csak kivételes, sürgős esetben használható. Az arra rendszeresített füzetben minden dolgozó köteles rögzíteni telefonbeszélgetéseinek számát, időpontját és tárgyát.

### 23.6. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Óvodánkban tiszteletben tartjuk a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az intézményben .

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket. A fakultatív foglalkozásokhoz, valamint a vallási neveléshez az óvodai csoportszobákon kívül kijelölt helyiség áll rendelkezésre. A foglalkozást tartó pedagógus, illetve az egyház képviselője felel a helyiségekben található tárgyi eszközök, berendezések megóvásáért.

### 23.7. Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Intézményünk biztosítja a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését. Ilyen jellegű igényét benyújthatja bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. A kérelem intézésének rendje a közérdekű adatok megismerésének szabályzatban foglalat eljárásrend szerint történik. (2. számú melléklet)

## **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **Az SZMSZ időbeli hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) az óvoda nevelőtestülete fogadja el. A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti a 2016. április 25-én elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ hatályba lépésének ideje: a fenntartó elfogadását követően.

### **SZMSZ módosítása, felülvizsgálata**

Felülvizsgálat: évenkénti rendszerességgel

Az SZMSZ módosítása az intézményvezető hatásköre. Módosítás szükséges, ha a jogszabályokban szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve a módosítás kezdeményezésére jogosultak indítványára.

Az SZMSZ módosítását, felülvizsgálatát kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az óvoda vezetője,
- a Szülői Szervezet intézményi szintű vezetősége.

Az SZMSZ-ben részletesen nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadók. Az SZMSZ rendelkezései a mindenkor hatályos jogszabályoktól érvényesen nem térhet el. Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

### **Közzététel**

A SZMSZ-szel kapcsolatos tájékoztatás szabályai szerint:

- óvodai honlap ([www.kiskakasovi.hu](http://www.kiskakasovi.hu)),
- KIR rendszer

Kötelező nyilvánosság biztosítása, tájékoztatás a PP-ről, SZMSZ-ről, Házirendről.  
Az óvoda honlapján hozzuk nyilvánosságra az óvoda PP-ját, SZMSZ-ét, Házirendjét.

### **Az SZMSZ személyi 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 (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező. Megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

### **Az SZMSZ területi hatálya kiterjed**

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselője szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az SZMSZ-ben részletesen nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadók.

A Kőbányai Kiskakas Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartót többletkötelezettséggel nem terheli.



### Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2020. 06.23-i nevelőtestületi értekezlet keretében a 4/2020.(06.23.) számú határozatában elfogadta.

A Szülői Szervezet elnöke a 2020.06.16-án megtartott választmányi értekezleten (a szülők véleményének előzetes egyeztetése alapján) véleményezte, és ezt aláírásával megerősítette. (3/2020.(06.16.)

Budapest, 2020.07.10.



Szepesi Zsuzsanna

Nevelőtestület képviselője

Kemerléné Suri Ildikó

Intézményvezető

Fenntartóhoz való benyújtás dátuma:

2020.08.03.