



**PESTSZENTLŐRINCI ZENEVÁR ÓVODA**  
**OM 034669**

✉ 1181 Budapest  
Reviczky Gyula utca 52-56.  
☎ 295-51-98



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Módosítva: 2017. szeptember 01.

Vecsei Brigitta

Intézményvezető

## T A R T A L O M

Bevezető rendelkezések, jogszabályok
Az intézmény általános jellemzői
SZMSZ célja, hatálya
Az SZMSZ és az intézmény más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata
Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás
Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
Az intézményi védő-óvó előírások
Az intézmény vezetésének és közösségének külső kapcsolatai, az intézmény képviselete, SZMK
A működés rendje és a nyitva tartás
Belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
Az intézmény létesítményeinek és vagyonának megóvásával és biztonságos működtetésével kapcsolatos feladatok
Teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén
Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága
Aláírási és pecséthasználati jogkör
Egyéb programok rendje rendelkezések, amelyek meghatározását jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem lehet szabályozni
Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés
Záró rendelkezések
Legitimációs záradék

## Bevezető rendelkezések

### **A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja**

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Pestszentlőrinci Zenevár Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az óvoda minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazotjának. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- ❖ az alkalmazottakkal szemben az óvoda vezetője, illetőleg illetékes helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést,
- ❖ a szülőt vagy más, nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az óvoda vezetőjét kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az óvoda épületét.

### **Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek, jogszabályok, dokumentumok**

#### **Jogszabályok:**

- ❖ Magyarország Alaptörvénye
- ❖ 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- ❖ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- ❖ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ❖ 368/2011.(XII.31.) Korm. Rendelet az államháztartásról
- ❖ 368/2011.(XII.31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára,
- ❖ 93/2009. (IV.24.) Korm. rend. 277/1997 (XII.22.) korm. rend a pedagógus tov. módosítása
- ❖ az 1997. XXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- ❖ Polgári Törvénykönyv
- ❖ 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

- ❖ a 37/2001. (X.12.) OM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- ❖ a 308./2004.(XI.13.) Kormányrendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól,
- ❖ 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- ❖ 78/2003. (XI.27.) GKM-rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról
- ❖ 67/2005.(XII.27.) EüM rendelet az iskolai egészségügyi ellátásról,
- ❖ valamint a Pestszentlőrinc - Pestszentimre Önkormányzata 662/2012. (XII. 13.) számú határozata alapján kiadott intézményi alapító okirat.
- ❖ 2014. március 12 napján kiadott módosított okirat, melyet a Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc- Pestszentimre Önkormányzat képviselő- testülete 100/2014. (III.06) sz. határozatával hagyta jóvá.
- ❖ 22/30748-1/2015 okirat számú Módosító okirat 303/2015 (V.15) képviselőtestületi határozat alapján
- ❖ 32/2012. (X.08.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

## **Pestszentlőrinci Zenevár Óvoda adatai**

### **Az intézmény általános jellemzői**

**Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb, a költségvetési szerv működésével kapcsolatos szabályozások**

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

**A költségvetési szerv neve:**

Pestszentlőrinci Zenevár Óvoda

**OM azonosítója:** OM 034669

**A költségvetési szerv székhelye:**

1181. Budapest, Reviczky Gyula u. 52-56.

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

**A költségvetési szerv alapításának dátuma:** 1973

**A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:**

Budapest, Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Polgármesteri Hivatal

Képviselő-testülete

**Székhelye:** 1184 Budapest, Üllői út 400.

#### **3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

**A költségvetési szerv irányító szerve:**

**A fenntartó és működtető szerv neve:**

Budapest, Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc –Pestszentimre Polgármesteri Hivatal

**Székhelye:** 1184 Budapest, Üllői út 400.

**Az alapító okirat száma:** 662/2012. (XII. 13.)

**Az alapító okirat kelte:**

2012. 12. 15.

#### **4. A költségvetési szerv tevékenysége**

**A költségvetési szerv közfeladata:** Óvodai nevelés, ellátás

Az intézmény ellátja az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, fegyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek fejlesztését 2008. szeptember 01-től.

Körzetéhez tartozó gyermekek tekintetében cigány kulturális nevelést folytató óvoda, magyar nyelven 1998. szeptember 01-től.

Az intézmény a Budapest XVIII. kerületi SOFI és a Nevelési Tanácsadó Egységes Pedagógiai Szakszolgálat gyógy- és fejlesztőpedagógusaival együttműködve a körzetébe tartozó enyhe értelmi fogyatékos és a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos, illetve súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű gyermekeket ellátja, amennyiben azok a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhetők, oktathatók.

c) A költségvetési szerv közfeladatot lát el - a helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 1990. évi LXV. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján-óvodai nevelés.

Vállalkozói tevékenységet nem folytat.

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

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés

**Alapfeladata közé tartozik:**

- 1998 szeptember 01-től a körzetünkhöz tartozó gyermekek tekintetében cigány kulturális nevelést folytató óvoda magyar nyelven
- 2008 szeptember 01-től a pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermek fejlesztése
- 2016. augusztus 01 napjától az autizmus spektrumzavarral küzdő gyermekek integrált nevelése

**A költségvetési szerv típusa:** Óvoda**Csoportjainak száma:** 6**Maximális gyermeklétszám:** 162 fő**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

Ssz.	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének és ellátásának szakmai feladatai
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

**A költségvetési szerv működési köre:** Az óvoda a körzeti óvodai feladatokat jogszabályban előírt feltételeknek megfelelően, a mellékletben felsorolt utcákban élő gyermekek tekintetében látja el.

**5. A költségvetési szerv szervezete és működése**

**A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési / megbízási rendje:** A költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület bízta meg nyilvános pályázati eljárás útján, határozott időre, a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint. A pályázattal kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

## A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

Ssz.	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti	A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. tv.
2	Munkaviszony	A Munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. tv.
3	Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony (pl. Megbízási jogviszony)	A Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.

**Foglalkoztatási jogviszony:** Foglalkoztatottjainak jogviszonya közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, illetve munkaviszony, amelyre a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi. IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) irányadó.

### A költségvetési szerv felépítése, működése:

A költségvetési szerv szervezeti felépítését és működését a mindenkor hatályos szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az intézmény belső szabályzói ismerete és betartása valamint betartatása minden dolgozóra nézve kötelező.

## 6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

### Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

#### A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:

a./ ingatlan: A feladatok ellátásához az óvodának rendelkezésére áll a székhelyen lévő 5856<sup>m2</sup> alapterületű ingatlan, a rajta található óvodai épülettel.

b./ ingóságok: Rendelkezésre állnak az óvodai leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak.

**A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési joga:** Az intézmény vagyon feletti rendelkezési jogát a vonatkozó önkormányzati rendelet határozza meg. Az óvoda a rendelkezésére álló vagyont nem idegenítheti el, illetve biztosítékként nem használhatja fel.

**Gazdálkodási besorolása alapján:** Az óvoda önállóan működő költségvetési szerv. Gazdasági feladatait a Budapest, XVIII. ker. Gazdasági Ellátó Szolgálat (GESZ) közreműködésével látja el a GESZ és az Intézmények között kötött Megállapodás alapján. A gazdálkodással összefüggő jogosítványokból adódó feladatokat (kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás ellenjegyzés) a vonatkozó hatályos jogszabályok, illetve az ezeken alapuló intézményi szabályzatok szerint kell elvégezni.

### Az óvoda bélyegzőinek felirata és lenyomata

#### Körbélyegző:

Pestszentlőrinci Zenevár Óvoda  
1181 Budapest, Reviczky Gyula utca 52-56.  
OM 034669

Lenyomata:

**Hosszú bélyegző:**

Pestszentlőrinci Zenevár Óvoda  
1181 Budapest, Reviczky Gyula utca 52-56.

Lenyomata:

**A költségvetési szerv gazdálkodási szabályozása****Elemi költségvetés:**

A kiadásokra fedezetet a saját bevételek mellett a mindenkor kerületi költségvetési rendeletben elfogadott költségvetési támogatás biztosít. A fenntartó köteles gondoskodni az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről. A fenntartási és működési költségeket a fenntartó költségvetésben irányozza elő az adott évre. A költségvetés tartalmazza az önállóan működő intézmény adatait:

- Személyi juttatások
- Járulékok
- Dologi kiadások
- Felújítások
- Egyéb felhalmozás
- Önkormányzati támogatás

**A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek**

A költségvetés tervezése az önkormányzat által közölt előirányzattal és feltételekkel történik:

- A személyi juttatások és járulékaik tervezése a költségvetésben engedélyezett létszámnak megfelelően és az azokhoz tartozó illetményekkel lehetséges,
- A dologi kiadások tervezése az önkormányzati koncepció alapján megadott előirányzatok összegének kiadási sorokra való részletezésére az intézményvezető tesz javaslatot,
- A bevételi előirányzatok tervezését a GESZ és az intézmény végzi, az intézmény költségvetési évre vonatkozó szerződéseinek figyelembe vételével.
- A felújítási előirányzatok tervezése a VÁROSGAZDA XVIII. ker. Nonprofit Zrt. igényfelmérése alapján az Önkormányzati Képviselő testület döntése alapján kerül meghatározásra.

A költségvetési szervhez rendelt önállóan működő szervezetnek nincs gazdálkodó szerve, ezért a GESZ együttműködési megállapodás alapján látja el az intézmény gazdasági feladatait. A megállapodás a Pestszentlőrinci Zenevár Óvoda, mint önállóan működő intézmény és a GESZ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény között készült, a költségvetés végrehajtásának munkamegosztására, illetve a felelősségvállalásra.

**Az intézményvezető jogosítványait**, melyek alapján az intézmény képviselőjeként járhat el, az együttműködési megállapodás határozza meg (kötelezettség vállalás, ellenjegyzés beszerzése, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás, stb.)



## **Bankszámla forgalom bonyolítása**

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait XVIII. kerületi Gazdasági Ellátó Szolgálat közreműködésével látja el, - GESZ, 1181. Budapest, Városház u. 16. – pénzeszközeit az önkormányzat által meghatározott hitelintézetnél vezeti.

**Az intézmény számlavezetője:**

UNICREDIT HUNGARY ZRT.

1052.Bp.Szervita tér 8.

**Az intézmény számlaszáma:** 10918001-000000129-09800001

**Az intézmény adószáma:** 16923948-2-43

Az intézmény ÁFA és rehabilitációs adó adóbevallásait a GESZ végzi.

### **Az SZMSZ célja, hatálya**

#### **A Szervezeti és működési Szabályzat célja**

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

#### **A Szervezeti Működési Szabályzat hatálya**

Területi hatálya kiterjed: Az óvoda épületére, udvarára, az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső alkalomra. Időbeni hatálya kiterjed: az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra és eseményekre, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmaira. Személyi hatálya kiterjed: az intézmény minden alkalmazottjára, az óvoda használóira, valamint az óvodával kapcsolatban lévő partnerekre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető, illetve a helyettese - munkáltató jogkörben eljárva - hozhatnak intézkedést. A szülőt, vagy más nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ennek elmaradása esetén a vezető, vagy helyettese az óvoda épületének elhagyására szólítja fel.

Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2017. szeptember elején fogadta el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a Roma Nemzetiségi Önkormányzat és az óvoda SZMK vezetősége.

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, mely határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

Módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás következik be, vagy ha a Szülői Munka Közösség illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz. A módosítás az SZMSZ végére kerül bejegyzésre minden alkalommal, amikor erre szükség van.

A szülői közösség az SZMSZ-ben foglaltakkal kapcsolatban véleményt formált, illetve egyetértését fejezte ki az óvoda működésével kapcsolatos dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, továbbá a gyermeküket érintő személyes adatok kezelésével kapcsolatban. Írásos nyilatkozatukat a záradék tartalmazza.

### **Az SZMSZ és az intézmény más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata**

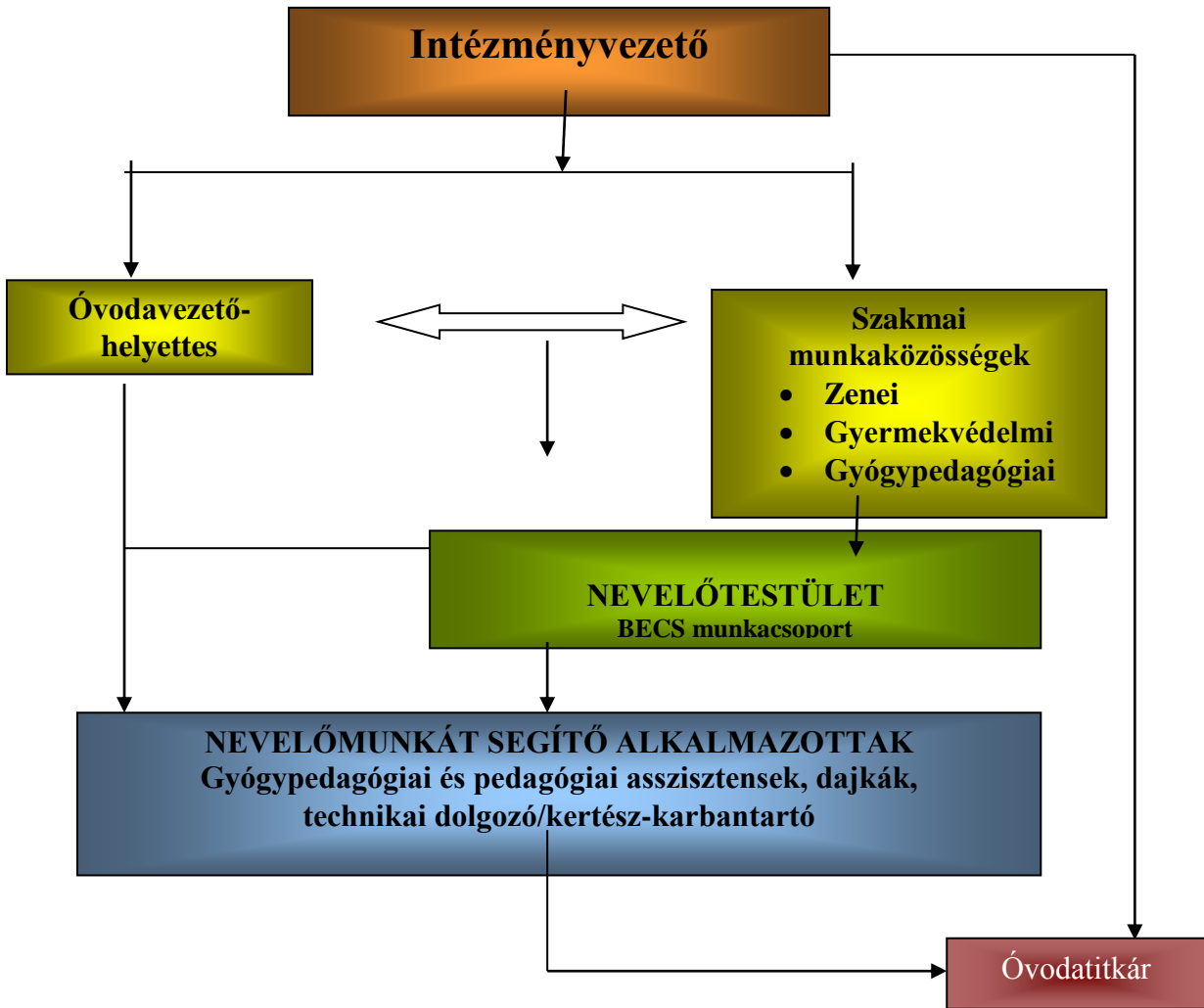
1. A 2011. évi CXCV. törvény 25. §-a alapján az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg, melyet az intézmény vezetője készít el.
2. EMMI 20/2012 (VIII.31.) törvény 4.§-a alapján az eljárási rendet a Házi rend tartalmazza, amelyet az intézményvezető készít el.

### **Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás**

#### **Az óvoda vezetési szerkezete**

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

## Szervezeti rendszerábra



Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik, mely a törvényi előírásokat szem előtt tartva nemcsak a pedagógiai munkát segíti, hanem véleményével, javaslataival a szervezeti egységet is képviseli. Munkavállalók kéréseit, javaslatait, problémáit pozitív észrevételeit tolmácsolja a vezetés felé. Szabályzattal rendelkezik.

Etikai kódexünket minden dolgozó ismeri, kötelezőérvényűnek veszi. Egyéb szabályzataink mellékletben felsorolva. A megismerési záradékok az alkalmazottak kézjegyével ellátva, hitelesítve van a szabályzatok végén.

## **Az intézmény vezetősége, a vezető beosztású közalkalmazottak**

Az intézmény élén **az intézményvezető** áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

**Az óvodavezetőség tagjai:** a jogszabály alapján magasabb vezető beosztású közalkalmazottak:

- Az óvodavezető,
- Az óvodavezető helyettes

**A kibővített óvodavezetés tagjai:** az óvodavezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású közalkalmazottak tartoznak:

- Munkaközösség-vezetők (Zenei, gyermekvédelmi, gyógypedagógiai)
- Belső értékelő munkacsoport vezető

**A kibővített óvodavezetés, megbeszéléseket havi rendszerességgel tart. A kibővített óvodavezetés konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető ezt szükségesnek látja.**

A vezetőség tagjai szükség esetén vezetői értekezleteket tartanak, melyről írásban emlékeztető feljegyzés vagy jegyzőkönyv készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A vezetők az értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint azok megoldási módjáról. Továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezeti egységnek, továbbá a szervezeti egységektől a vezető felé. A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti.

### **Az intézmény vezetője**

Az intézmény felelős vezetője az óvodavezető, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

### **Az óvodavezető kiemelt feladatai:**

- ❖ az intézmény szakszerű és törvényes működtetése, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód elvének alkalmazásával,
- ❖ az ésszerű és takarékos gazdálkodás,
- ❖ az intézmény képvisellete (esetenként a képviselőre írásban megbízást adhat),
- ❖ a nevelőtestület vezetése,
- ❖ a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtése,
- ❖ a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- ❖ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- ❖ a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése,
- ❖ a pedagógusok továbbképzésének megszervezése,

- ❖ a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- ❖ a költségvetési belső ellenőrzés szervezése, irányítása,
- ❖ a munkavállalók érdekének képviselése és a szülői közösségekkel való együttműködés,
- ❖ a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- ❖ a gyermekvédelmi munka irányítása, ellátása,
- ❖ a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- ❖ a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- ❖ a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- ❖ a kötelezettségvállalás,
- ❖ a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,
- ❖ a különös közzétételi lista kiírása, rendszeres aktualizálása,
- ❖ jogszabály alapján a minősítések elvégzése,
- ❖ a nemzetiségi nevelés biztosítása pedagógiai asszisztens segítségével
- ❖ együttműködés a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal,
- ❖ a SNI-s és TMB-s gyermekek integrált nevelésének biztosítása a Budapest XVIII. kerületi Pedagógiai Szakmai Szolgáltatóval való együttműködéssel, az óvodai feltételek megteremtésével.
- ❖ Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat 3. számú Szakértői Bizottsági Tagintézményével való szoros együttműködés.

#### **Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:**

- ❖ gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ❖ dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,
- ❖ egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,

#### **Kizárólagos jogkörébe tartozik:**

- ❖ az intézmény képviselése,
- ❖ a nevelőtestület vezetése,
- ❖ a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- ❖ a munkáltatói jogok gyakorlása,
- ❖ a vezető beosztású alkalmazottak közvetlen irányítása,
- ❖ a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár közvetlen irányítása,
- ❖ a kiadmányozási jogkör gyakorlása.

### **Az intézmény vezetése, a vezetők közötti feladatmegosztás**

#### **Az óvodavezető-helyettes**

- ❖ Az óvodavezető helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, a vezetés felelős tagja. Vezetői irányítással, önállóan látja el a feladatkörébe utalt feladatokat, a szervezeti egység vezetését.
- ❖ A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

- ❖ Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után – az intézményvezető írásban meghatároz.
- ❖ A vezetőt tartós távollétében helyettesíti, és teljes jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat. A vezető távollétében képviseleti és aláírási joga van.
- ❖ Az óvodavezető helyettes nem függetlenített, munkáját csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzi. Heti váltásban dolgozik, így az intézményvezető távollétében mindig van teljes felelősséggel felruházott vezető.
- ❖ Az óvodavezető-helyettesi megbízást a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával, az intézményvezető adja. A megbízás időtartama maximum 5 évre szól, az intézményvezető megbízásával egy időben jár le.

#### **Az óvodavezető-helyettesre átruházott óvodavezetői feladatok, hatáskörök:**

- ❖ a nevelőmunkát segítő alkalmazottak önálló, felelősségteljes irányítása,
- ❖ a nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak ellenőrzése,
- ❖ az egyeztetési kötelezettség az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- ❖ a nemzetiségi önkormányzattal való folyamatos szakmai kapcsolattartás,
- ❖ a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése,
- ❖ felelősök, megbízottak ellenőrzése,
- ❖ az alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezése, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzése,
- ❖ az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartása, szabadságterv előkészítése,
- ❖ az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezése, ellenőrzése,
- ❖ az ingyenes óvodai szolgáltatások szervezése, felügyelete,
- ❖ tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásának nyomon követése
- ❖ az udvari játékok karbantartási nyilvántartás ellenőrzése,
- ❖ a HACCP rendszer szervezését, működtetése és ellenőrzése,
- ❖ gyermekvédelmi feladatok illetve prevenciók számontartása
- ❖ team munkák koordinálása

#### **Az óvodavezető-helyettes feladatai:**

- ❖ pedagógiai eszmecserék, házi továbbképzések megszervezése,
- ❖ a szakmai munkaközösségek működési feltételeinek biztosítása,
- ❖ a szülői közösség működésének segítése,
- ❖ a munkarend, helyettesítési beosztás elkészítése,
- ❖ a teljesítményértékelésben való részvétel.

#### **Az óvodavezető-helyettes munkaköri leírása tartalmazza:**

- ❖ a vezető-helyettesi feladatokat és hatásköröket,
- ❖ az egyéni felelősségeit mindazon területekre kiterjedően, melyeket a munkaköri leírása tartalmaz,
- ❖ kötelező óraszámát, helyettesi pótlékát a jogszabály alapján,
- ❖ beszámolási kötelezettségét – figyelembe véve a munkaköri leírását – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjedően,
- ❖ munkaidejét, a megillető juttatásokat a mindenkori jogszabályok figyelembevételével.

A vezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

### **Szakmai munkaközösség vezetők**

Az óvodavezető bízza meg a nevelőtestület javaslatára, határozott időre. Megbízatása többször meghosszabbítható. Az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját megbízása, és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel, önállóan, a munkaköri leírás alapján végzi.

### **Megbízásának elvei az óvodában:**

- ❖ legalább 3 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- ❖ a nevelőtestület általi elismertség és tisztelet,
- ❖ továbbképzéseken való aktív részvétel,
- ❖ jó szervező, irányító és magas színvonalú szakmai tudással rendelkezik.

### **A szakmai munkaközösségek vezetőire átruházott intézményvezetői feladatok, hatáskörök:**

- ❖ a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetése,
- ❖ a nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatok ellenőrzése,
- ❖ a munkaterv szerinti pedagógiai munka színvonalának megőrzése, emelése.
  
- ❖ **A szakmai munkaközösség vezetőinek feladata:**
- ❖ az óvoda szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése,
- ❖ a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- ❖ a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése, mentorálás
- ❖ a tervező munkában segítségadás,
- ❖ a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése,
- ❖ az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programjának összeállítása,
- ❖ módszertani értekezletet és bemutató foglalkozásokat tartása és szervezése,
- ❖ a munkaközösségi tagok szakmai fejlődésének segítése,
- ❖ a szakirodalom tanulmányozásának és felhasználásának segítése,
- ❖ SNI-s, TMB-s, és hátrányos helyzetű gyermekek integrációjának segítése,
- ❖ javaslattétel a vezető számára a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- ❖ a munkaközösség képviselote szakmai kérdésekben az intézményen belül és kívül,
- ❖ a munkaközösségi tagok szakmai munkájának ellenőrzése.

### **A szakmai munkaközösség vezetőinek felelőssége:**

- ❖ a szakmai innovációk összehangolása az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával,
- ❖ a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- ❖ beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése az éves feladatterv megvalósulásáról, a munkaközösség tevékenységéről.

### **A helyettesítés rendje intézményvezető, az óvodavezető helyettes akadályoztatása, illetve az intézményvezető tartós távolléte esetén**

- Az intézményvezető szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén helyettese teljes felelősséggel az óvodavezető-helyettes.

- Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek az óvodavezető át nem ruházható jogkörébe tartoznak.
- Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik. A megbízás a fenntartó jóváhagyásával és a GESZ értesítése mellett történik. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).
- Tartós távollétnek minősül a 15 napon túli időtartam, kivétel a szabadság ideje.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik. Távollétük esetén a helyettesítést a **gyermekvédelmi munkaközösség vezetője**, illetve a műszaknak megfelelően **bent tartózkodó írásban megbízott óvodapedagógus látja el. Kötelessége az aktuális információk, telefonos megkeresések lejegyzetelése és dokumentálása minden alkalommal.** Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A reggel 6<sup>30</sup> – 8<sup>00</sup>.-ig, ill. a 16<sup>00</sup>- 17<sup>30</sup>.-ig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerinti beosztásban dolgozó pedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### **Az óvoda vezetőinek az intézményben való benntartózkodási rendje**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt. A vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők napi benntartózkodásának rendjét a **mindenkori éves munkaterv tartalmazza.**

**Az óvodavezető munkáját** a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Ha az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatok ellátása a helyettesítés rendje című fejezetben meghatározott rendelkezések alapján történik.

A munkarend kialakításánál figyelembe kell venni az óvoda nyitva tartásának rendjét. Ezen belül biztosítani kell, hogy a felelős vezetői sorrend alapján vezető az intézményben tartózkodjon, akinek az intézkedési jogköre a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvoda vezetője általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás stb...)

Kötelező órája, melyet gyermekcsoportban köteles letölteni: heti 10 óra.

Az óvoda vezetőjének munkaideje heti 40 óra, amelyet a kötelező órái letöltését követően szabadon használ fel vezetői feladatainak teljesítésére. Az óvodavezető-helyettes munkaidő-beosztását lehetőleg úgy kell megállapítani, hogy az óvoda fő működési idejében, az óvodavezetőt is beszámítva, valamelyik vezető az óvodában tartózkodjon, hogy érdemi intézkedést lehessen foganatosítani.



### **A gazdasági feladatok ellátása**

**Az óvoda költségvetési szerv, a pénzügyi-gazdasági feladatokat a Gazdasági Ellátó Szolgálat (GESZ) közreműködésével látja el.**

Az óvodában a pénzügyi-gazdasági tevékenység ellátása a GESZ és a Pestszentlőrinci Zenevár Óvoda együttműködési megállapodásának megfelelően történik.

A költségvetési belső ellenőrzés megszervezése, felügyelete, irányítása a költségvetési szerv vezetőjének, vagyis az óvoda vezetőjének feladata.

A belső ellenőrzés folyamata az intézmény saját tevékenységére és gazdálkodására irányulóan:

- valamennyi vezető beosztású dolgozó tevékenysége részeként folyamatosan elvégzendő vezetői ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített ellenőrzés.

**A függetlenített belső ellenőrzés részletes szabályait a GESZ Belső Ellenőrzési Szabályzata tartalmazza.**

### **A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása:**

- Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult.
- A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távollétében, vagy akadályoztatása esetén, az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a vezető-helyettes írja alá.

**Az óvoda részben önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.**

### **Az óvodatitkár- óvodai ügyintéző feladata és jogköre:**

Munkáját az óvodavezető közvetlen irányítása szerint, és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzi. Az óvodavezető közvetlen munkatársa. Önálló intézkedési, döntési jogkörrel nem rendelkezik.

Feladatát, munkaidejét és munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Munkakörébe tartozó óvodai gazdasági, ügyviteli feladatok s az ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak.

### **Feladatai:**

- az intézmény gazdasági, ügyviteli és adminisztrációs feladatainak, jogszabályoknak, belső szabályoknak megfelelő maradéktalan ellátása,
- az intézmény ésszerű, takarékos gazdálkodásának segítése,
- alkalmazottak munkaügyi, bér, adó, távolmaradás, ügyeinek intézése,
- gyermek létszámok, nyilvántartások, naprakész vezetése,
- dologi költségvetés felhasználásának analitikus nyilvántartása, bevételezések, számlák, átutalások intézése,
- a nyilvántartások pontos, naprakész vezetése, mely segíti a vezetőt, hogy az óvoda gazdálkodása a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül történjen,
- fegyelmi felelősséggel tartozik a költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért,
- gondoskodik a ki és befizetések időben történő teljesítéséről, az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről,

- részt vesz a GESZ-szel történő rendszeres egyeztetésen,
- a vezető utasításának megfelelően selejtezés és a leltár megszervezése, előkészítése, lebonyolítása, adminisztrálása,
- az óvoda működését akadályozó műszaki munkák elvégzéséhez szükséges megrendelés ügyviteli lebonyolítása,
- étkeztetéssel kapcsolatos térítési díjak beszedése, könyvelése, magasabb jogszabályban előírtaknak megfelelő nyilvántartása, megrendelések, lemondások nyilvántartása intézése.

#### **Az intézmény magasabb vezetőinek vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége**

A 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonynyilatkozat tételre kötelezett az a

- közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre,
- döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult.
- A törvény értelmében évente köteles vagyonynyilatkozatot tenni: az igazgató;
- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget minden naptári év június 30-ig kell teljesíteni.
- A vagyonynyilatkozat két példányban készül.
- Az igazgató vagyonynyilatkozatának őrzését a fenntartó önkormányzat végzi.
- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről, valamint a vagyonynyilatkozat kezeléséről
- szóló részletes tudnivalókat az SZMSZ részeként szabályzat rögzíti. (Szabályzat a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről és a vagyonynyilatkozat kezeléséről.)

#### **Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel**

##### **Az intézményi közösség**

- Az intézményi közösséget az óvodaközösség alkotja.
- Az óvodaközösséget az óvodában dolgozó közalkalmazottak, a gyermekek és szüleik alkotják.

## **Az óvoda szervezeti egységei**

### **A pedagógiai feladatokat biztosítók:**

- óvodavezetés
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösség vezetők
- nevelőmunkát közvetlenül segítők (dajkák, gyógy és pedagógiai asszisztensek)

### **A működést biztosítók biztosítják:**

- óvodatitkár,
- kertész - karbantartó

## **A szülői szervezettel történő kapcsolattartás formája, rendje**

**A szülői közösség** A köznevelési törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, esetleg ügyrendjéről tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről. Önállóan dönt az esetlegesen rendelkezésére álló pénzalap felhasználásáról. Az óvodában a szülőknek a közoktatásról szóló törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZMK) működik. A csoportok szülői munkaközösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. A csoportok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes,

Az óvodai csoportok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az SZMK elnök, vagy az óvodapedagógus segítségével juttatják el az óvoda vezetőségéhez.

A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, esetleges ügyrendjéről, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről. Önállóan dönt az esetlegesen rendelkezésére álló pénzalap felhasználásáról, és az őket anyagilag érintő ügyekről.

A szülői munkaközösség választmányát az óvodavezető nevelési évenként legalább egy alkalommal hívja össze és tájékoztatja az óvoda tevékenységéről, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

### **Az SZMK-nak véleményezési jogköre van:**

- a munkaterv, ezen belül az óvoda által befolyásolható nevelési év rendjének kialakításában,
- az SZMSZ szülőket érintő rendelkezéseiről

- a házirend megállapításában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a szülők tájékoztatása formáinak meghatározásában,
- a fakultatív foglalkozások óvodai programjának kialakításában,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.
- A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában.
- Az óvodavezetői pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének, átad.
- Az óvodai pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend kialakításában
- Az éves munkaterv és beszámoló elkészítéskor.

#### **Az óvodai SZMK választmánya:**

A választott szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az óvodai SZMK választmánya. Az óvodai SZMK választmányának munkájában az óvodai csoport szülői munkaközösségek elnökei és elnökhelyettesei vehetnek részt. Az óvodai SZMK választmánya (vezetősége) a szülők javaslatai alapján megválasztja az óvodai SZMK alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- két tag.

Az óvodai SZMK választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint az 50%-a jelen van. Az SZMK választmánya döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A vezetők és a szülői munkaközösség kapcsolattartási rendje.

Minden olyan kérdésben, amelyben véleményezési jogot gyakorolhat, a szülői munkaközösség véleményét ki kell kérni.

Az óvodai SZMK elnökével az óvodavezető, csoportszintű ügyekben az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben az óvodavezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvoda a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Az óvoda pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára.

#### Közvetlen tájékozódás:

Az fentiekén túl, minden szülőnek joga és lehetősége, hogy rendszeresen, és közvetlenül tartson kapcsolatot gyermeke nevelőivel, illetve az intézmény vezetésével. Az időpontot szükség esetén a gyermek pedagógusával, telefonon vagy írásban előre kell egyeztetni.

### **Az alkalmazotti közösség, az összalkalmazotti értekezlet:**

- a) Az **alkalmazotti közösséget** az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó (közalkalmazott) alkotja.
- b) Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezetői megbízással összefüggő döntésekben.  
A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az összalkalmazotti értekezlet.
- c) Az összalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.
- d) Az összalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az összalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

### **A nevelők közösségei**

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályok alapján a következő **döntési** jogkörökkel rendelkezik:

- pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- az óvoda éves munkatervének elkészítése;
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról;
- arról, hogy az óvoda helyiségeit használatra kinek engedi át;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni** a magasabb jogszabályok alapján a következő esetekben:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- csoportbeosztás,
- az óvodavezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt;
- az óvoda költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében;
- óvodavezető választás esetén,
- az óvoda beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában;
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.**

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

#### **Értekezletek:**

- Évnyitó,
- Évzáró értekezlet.
- két alkalommal nevelési értekezlet.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

Az óvodavezető szükség esetén – a napirend 3 nappal előbb történő közlésével - rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai egyharmadának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével. Az értekezletet a foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezletet – annak témájától függően – a vezető, s a felkészülő pedagógus készíti elő.

### **A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében:**

A szakmai munkaközösség vezetők gondoskodnak a napirendi pont írásos anyagának elkészítéséről.

A nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni az véleményezési jogot gyakorló SZMK képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az óvodavezető, helyettese, vagy a szakmai munkaközösség vezetői látják el.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3-a jelen van;
- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza;
- a nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet;
- titkos szavazáskor szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet három napon belül az erre a feladatra kijelölt óvodapedagógus, rendkívüli esetben az óvodatitkár gépel le. A szakmai munkát segítők értekezletén az erre a feladatra kijelölt dajka, míg az alkalmazotti értekezleten is az erre a feladatra kijelölt vagy megbízást kapott személy vezeti a jegyzőkönyvet a korábban leírtak alapján. A jegyzőkönyvet aláírja az óvodavezető, a jegyzőkönyv-vezető és a jelenlévő óvodapedagógusok közül két hitelesítő. A jegyzőkönyvhöz minden esetben csatolni kell a jelenléti ívet.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten, ám ilyen esetben a jegyzőkönyv vezetése csak akkor szükséges, ha azt a jelenlévők több mint a jelenlévők 50%-a kéri.

## **Szakmai munkaközösségek**

### A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az óvodapedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül saját tevékenységének irányítására, koordinálására évenként munkaközösség-vezetőt választ, akit az óvoda vezetője bíz meg. A megbízások addig élnek, amíg a vezető azt vissza nem vonja.

#### **A szakmai munkaközösség feladatai:**

- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az intézmény munkáját
- részt vesz az intézmény nevelő munkájának belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés)
- szervezi a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújt a nevelők önképzéséhez
- javaslatot tesz a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját
- segítséget nyújt a munkaterv, valamint elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatot tehet a PP módosítására, a jutalmazási szempontokra.

#### **A szakmai munkaközösség vezető feladatai és jogköre:**

- Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és a szakmai fórumokon. Állásfoglalása, javaslata kialakításához beszerzi a munkaközösség tagjainak véleményét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a szakmai munkáért,
- értekezletet hív össze,
- bemutató foglalkozásokat szervez,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját,
- hiányosságok észlelése esetén az óvodavezetőnél intézkedést kezdeményez
- a foglalkozási program és a munkaterv alapján összeállítja a munkaközösség éves munkatervét,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.

#### **Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:**

- Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület döntése alapján.
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület választja, vagy az óvodavezető bízta meg.

## **Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása**

### **Az óvoda vezetősége és a nevelőtestület**

- A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az óvodavezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

- **A kapcsolattartás fórumai:**

- ✓ óvodavezetőség ülései,
- ✓ a különböző értekezletek,
- ✓ megbeszélések, pedagógiai eszmecsere.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodavezetőség az aktuális feladatokról a hirdetőtáblán és szóban értesíti a nevelőket.

### **Az óvodavezetőségeknek tagjai kötelesek:**

- az óvodavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az óvodavezetősége felé

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az óvoda vezetőségével.

### **A nevelők és a szülők**

- Az óvoda egészének életéről, az aktuális feladatokról

### **Az óvodavezető:**

A Szülői Képviselők ülésein és a szülői értekezleteken, valamint a hirdető táblán tájékoztatja a szülőket.

### **Az óvodai csoportok pedagógusai:**

- az óvodai csoport szülői értekezletén,
- fogadóórán, alkalmi beszélgetésen,
- valamint a csoportszoba melletti hirdetőtáblán tájékoztatják a szülőket.

A tanévben minden csoport legalább 2 szülői értekezletet tart (év elején, év végén), amelyen az óvónők csoportszinten tájékoztatják a szülőket mindennapi életükről, tevékenységükről.

Itt a szülők kérdéseikre érdemi választ kapnak a gyermekükkel foglalkozó óvodapedagógusoktól.

Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírásokat a személyi anyagban tartjuk, egy példányát pedig minden munkavállaló megkap.

### **Munkaköri leírás kap az intézménybe belépő:**

- Óvodapedagógus
- Gyógypedagógus
- Gyógypedagógiai asszisztens
- Pedagógiai asszisztens
- Óvodatitkár
- Dajka
- Takarító, gondozó
- Konyhás
- Kertész-karbantartó

Előzetes egyeztetéssel a munkaköri leírások mintáját megtekintheti az intézményvezető irodájában mindenki.



## **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A belső ellenőrzési rendszer átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. Biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, fokozza a munka hatékonyságát, szempontokat szolgáltat a kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés odaítéléséhez, valamint a minőségbiztosítási rendszer kiépítéséhez.

### **Az ellenőrzés szervezése**

- A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője felelős.
- Az ellenőrzési tervet az óvoda vezetője készíti el, az óvodavezető-helyettes és a szakmai munkaközösség vezetőjének javaslatai alapján.
- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzött közalkalmazott nevét, az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.
- Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni, mely része az éves munkatervnek.
- A tervezett, bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre, melyről az óvoda vezetője dönt.

### **Rendkívüli ellenőrzés**

#### **Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- az óvodavezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösség-vezetők,
- az óvodai szülői szervezet (SZMK) képviselő.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal írásban értékeli a nevelési év során, aki arra írásban észrevételt tehet. A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetve az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

#### **Az ellenőrzés általános követelményei:**

- segítse elő az óvoda feladatkörében a nevelés minél teljesebb megvalósítását,
- a nevelési terv követelményeinek megfelelően kérje számon az óvodapedagógustól az eredményeket,
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a közös tulajdon védelmét,
- legyen a fegyelmezett munka eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, hibákat, hiányosságokat is,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

## **Az ellenőrzés lefolytatása**

Az ellenőrzést elsősorban az óvodavezető végzi, egyes nevelési terület ellenőrzésébe bevonható:

- az óvodavezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösség vezetői,

### **Az ellenőrzés területei:**

- pedagógiai,
- szervezési,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések.

### **Az ellenőrzés formái:**

- csoportok látogatása /foglalkozások, játékidő, szokás – szabályok /,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- a pedagógiai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése.

## **Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

### **A gyermekek műsorral ünnepelnek az óvodai ünnepélyek alkalmával:**

- Karácsony
- Tavaszi hangverseny

Ezen ünnepek nyilvánosak és azonos időpontra is szervezhetőek. Az óvodai nyilvános ünnepélyeken a gyermekek és az óvoda dolgozói az ünnephez kötődő ünnepi öltözékben jelennek meg. (Csinos, tiszta az alkalomhoz illő öltözet)

### **A gyermeki élet hagyományos ünnepei:**

- Mikulás,
- Karácsony
- Farsang,
- Nemzeti ünnepünk (márc.15)
- Húsvét,

A hagyományos megünnepléseket éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös megemlékezéseket tartunk a gyermekek születésnapja alkalmából.

A népi hagyományok ápolása körében történik:

- a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
- a népi kézműves technikákkal való ismerkedés,
- a néptánc alapjaival való megismerkedés.

Tanulmányi kirándulások, séták, sportnapok szervezése szintén munkatervnek megfelelően történik.

Az óvoda közalkalmazottai részére szervezett rendezvények: karácsony, pedagógusnap.

A szülők részére szervezett rendezvények

- Nyílt nap, évenként 1 alkalom, és a leendő óvodásoknak és szüleiknek is 1 alkalom
- Szülői értekezlet
- Fogadóóra folyamatosan.
- Szülői fórum évente 1 alkalommal
- Egyéb rendezvények – nevelési évet nyitó és záró kerti partink, aktuális munkálatokból, pályázatokból, egyéb anyagi segítségből adódóan megújuló intézményünk vagy bemutatóink alkalmával megtartott szervezett programjaink.

## Az intézményi védő-óvó előírások

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

Az óvodavezető feladata biztosítani az egészségügyi munka feltételeit.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a fenntartó megállapodást köt az egészségügyi intézmény vezetőjével.

A vizsgálatok idejére az óvodapedagógusok felügyeletet tartanak.

A gyermekeknek a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

**A gyermekekkel kapcsolatos vizsgálatok elvégzéséhez a szülő írásbeli beleegyezését kérjük. Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia. Az óvodában kötelező oltást nem adunk. Státuszlapot kérünk be minden évben a gyermekek születésnapját követően.**

Betegséggyanús, lázas, hasmenéses gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni. Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni, mentőt kell hívni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. Ez annak a pedagógusnak a feladata, akinek műszakbeosztásában a gyermek megbetegedett.

Logopédiai, gyógy testnevelői, fejlesztő pedagógusi, és pszichológusi segítséget az óvodában kaphatnak a gyerekek. A szülők írásos engedélye illetve nyilatkozata alapján alapján.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat /továbbiakban ÁNTSZ/ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb./. Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az óvodavezető tart kapcsolatot.

### **A dolgozók egészségvédelmi szabályai**

- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan, gyógyszer és kábítószer hatása alatt belépni tilos!
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- A mosogatás, tálalás, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztás, az ételtárolás, ételminta eltevést és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni.
- Ételt, ételmaradékot az óvodából kivinni tilos. A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

### **A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok**

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

Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt a dohányzás illetve a szeszesital valamint gyógyszer fogyasztása tilos! Semmilyen bódító, mámort keltő illetve ajzó szereket nem lehet behozni az intézménybe illetve fogyasztásuk is szigorúan tilos!

Az óvoda dolgozóinak rendszeres egészségügyi ellenőrzése az év során 1 alkalommal kötelező.

### **Intézményi védő, óvó előírások**

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

- Az intézmény vezetőinek feladata olyan munkafeltételek megteremtése, amelyek a baleseteket, vészhelyzeteket kizárják.
- Minden balesetveszélyes eseményt (pl. lógó elektromos vezeték vagy kapcsoló, ablaktörés, sérülést okozható pad, szék, tárgy, kiálló szög stb.) a dolgozó köteles azonnal jelenteni az óvodavezetésnek.
- Az intézmény technikai dolgozói a munkájuk során észlelt bárminemű rendellenességet kötelesek jelenteni az óvodavezetésnek, és amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt azonnal megszüntetni (pl. betört ablakból kiszedni az üvegszilánkokat, kiszakadt kapcsolót szigetelő szalaggal leragasztani, kiömlött folyadékot feltörölni stb.).
- Az óvoda valamennyi dolgozója baleset esetén elsősegélyt kell, hogy nyújtson, a balesetet okozó veszélyforrást tőle telhető módon azonnal meg kell szüntetni.
- Az óvodavezetést azonnal értesíteni kell, amennyiben szükséges, orvost, mentőt kell hívni.
- A gyermek szüleit értesíteni kell, ha lehet, ő kísérelje el, vagy menjen gyermeke után az orvoshoz.
- A pedagógus kíséri el a gyermeket orvoshoz, haza, vagy a mentővel.
- Az óvoda vezetőjének minden balesetet ki kell vizsgálnia, ami az óvodában történt. Tisztázni kell a kiváltó okokat, az elkerülés lehetséges módjait, a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A legkisebb sérülést is be kell írni a sérülési naplóba, amely az óvodatitkári szobában található.

### **Gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

#### **Minden óvodapedagógus feladata, hogy:**

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
- azok elsajátításáról meggyőződjék, továbbá
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

#### **Ezért:**

- Minden nevelési év kezdetén, kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat. Ennek megtörténtét a pedagógusok a csoportnaplóban rögzítik.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, az óvodapedagógus köteles a használati utasítás szerint alkalmazni a játékokat.
- Ha gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus köteles elsősegélyben részesíteni.

#### **Az óvoda vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:**

- az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;

- az óvoda területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;

**A pedagógusok feladata, hogy:**

- haladéktalanul jelezzék az óvodavezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzéséért az óvodavezető felelős,
- gondoskodjanak a gyermekek biztonságáról.

**Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközeiket mindig zárják, stb.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

**Az óvodavezető feladatai:**

Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;

**Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:**

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetkről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének, egy példány megőrzéséről gondoskodik;
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

**Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:**

- súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartójának,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Lehetővé teszik az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

**A pedagógus feladata:**

1. Az óvodavezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
2. **Nem súlyos balesetekkel** kapcsolatos feladatok az óvodavezető utasítására:
  - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
  - e balesetkről jegyzőkönyvet vesz fel,
  - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
3. **Súlyos balesetekkel kapcsolatban:**
  - a balesetet azonnal jelenti az óvodavezetőnek, illetve az óvodavezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
  - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
4. Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.

5. Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre, az óvodavezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

**Nem pedagógus alkalmazott:**

- az óvodavezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

Elsősegély-doboz helye: óvónői öltöző

**Az intézmény vezetésének és közösségének külső kapcsolatai**

Az óvodát külső kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Ezt a feladatát megoszthatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően az óvodavezetés tagjaival és más személyeknek is eseti megbízást adhat.

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatban áll a fenntartóval.

**Kapcsolatban áll különösen:**

- a Csibész Család és Gyermekjóléti Szolgálat
- Gyámhivatal
- Fővárosi Pedagógiai Szakmai Szolgáltató XVIII. kerületi kihelyezett szolgálata (Nevelési Tanácsadó Egységes Pedagógiai Szakszolgálat)
- Fővárosi Pedagógiai Intézettel és a 3. számú Szakértői Bizottság
- KÖKÖSI iroda munkatársaival
- A kerület iskoláival, óvodáival, stb.
- Egészségügyi szolgáltatóval.
- GESZ- szel

**A fenntartóval való kapcsolat:**

A fenntartónak telefon, fax, levél, e-mail, szóbeli és írásos tájékoztatást nyújtunk. Kötelezően megküldjük a különböző statisztikai, tanügy-igazgatási jelentéseinket, valamint a nevelő testület által elfogadott munkatervet, és a beszámolót.

**A kapcsolattartás formái és módja:**

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken részvétel,
- módszertani bemutatók tartása,
- közös ünnepélyek rendezése
- társintézmények rendezvényeinek látogatása,
- napi szakmai tájékozódás telefonon vagy személyesen.

Az Oktatási Hivatal, a KSH és a Fővárosi Önkormányzat stb. által kért adatok közvetlenül az adatkérőhöz kerülnek továbbításra.

### **Az óvoda egyéb külső kapcsolata**

- kerületi Rendőrkapitányság,
- Roma Nemzetiségi Önkormányzattal
- az óvodához legközelebb álló bölcsőde,
- az óvodához legközelebb álló általános iskolák
- egyházak (katolikus, református),
- kerületi általános iskolák.
- Autizmus Alapítvány

Az intézményben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szerv nem működhet.

### **A működés rendje és a nyitva tartás**

A működés rendje

#### **Általános szabályok**

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai szülői munkaközösség közösség véleményét.

A nevelési év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg.

Az óvodai nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelésnélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Amikor az intézmény összevont feladatellátással működik, azokon a napokon gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

### **A gyermekek fogadása, a foglalkozás rendje, az ügyeleti rend**

#### **Az óvoda nyitvatartási rendje**

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

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

Az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, nagytakarítása a nyári hónapokban történik.

Óvodazárást megelőző 30 napon belül összegyűjtjük a gyermekek elhelyezésére vonatkozó szülői igényeket, s a szülőket a fogadó óvodáról értesítjük.



A nevelési munkanap rendje: (hétfőtől péntekig)

**Nyitvatartási idő,** szülői igény alapján minden évben a fenntartó hagyja jóvá.

Az óvodát reggel a munkarend szerint dajkák, valamint a kulcskezelési szabályzatban megbízott személy nyitja illetve este az zárja. Az óvoda kapuja a nyitvatartási idő előtt és után zárva van.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

**Az intézmény összevont óvodai feladatellátással működik:**

reggel- 6. 30- 7. 00-ig az ügyeletre kijelölt helyiség

délután-16. 00-17. 00-ig minden csoport

17. 00-17. 30-ig 1 csoport

A felügyeletet az ügyeletért felelős pedagógus biztosítja beosztása szerint, mely beosztás az alkalmazotti faliújságon megtalálható. Az ügyeleti rend beosztásáért és betartásának ellenőrzéséért az óvodavezető-helyettes a felelős.

Napközben az óvoda kapuját 9.00-ig nyitva van ezt követően 11.30.-ig és 13-tól 14,30-ig zárva tartjuk. Napközbeni csengetésre, a szülői érkezésre, távozásra elsősorban a dajkák és az óvodatitkár kötelesek figyelni.

## Ügyeleti rend

### Ügyeletet tartunk:

- Nevelési évenként 5 nevelés nélküli munkanapot tartunk, amelyen szülői igény szerint a nyitvatartási időben ügyeletet biztosítunk.
- A mindenkori tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és tavaszi szünet idején, igény szerint összevont óvodai feladatellátással működünk.
- Összevont óvodai feladatellátással működünk június 15. és augusztus 31. között is.
- A fenntartói előírás szerinti nyári zárásakor, ügyintézés céljából.

### **A gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendje**

- A reggeli érkezéskor a gyermeket a szülő, nagyobb testvér személyesen átadja az óvónőnek.
- A gyereket a szülőkön kívül a szülő által írásban megbízott személy viheti haza. A megbízás szólhat egy tanévre, illetve egy-egy alkalomra.
- Válfélben lévő szülők mindketten jogosultak a gyermek elvitelére. Válás után a gyermek feletti felügyeleti jogot gyakorló szülő viheti el az óvodást.
- Amennyiben a gyermek szülei az óvoda zárásáig nem érkeznek meg, telefonon a késés idejét nem jelzik előre, illetve az óvodapedagógus telefonon nem tud elérni senkit sem a családból, a gyermeket 17. 30 után a kerületi Gyermek átmeneti otthonába visszük. (1181 Budapest Kondor B. st, 19. Tel.:296-00-81)
- A gyermek elvitelekor minden esetben (az udvaron főleg) az óvónőnek szólni kell. Ha a szülő eljött a gyerekért, kérjük ne tartózkodjanak tovább az óvoda területén, mert a csoportot felügyelő óvodapedagógusok nem tudják kellőképpen átlátni a játszó gyerekek sokaságát.

Az alkalmazottak benntartózkodási rendje a munkaköri leírásban szereplő munkaidő beosztás szerint.

### **Az óvoda vezetőinek az intézményben való benntartózkodási rendje**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt. A vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők napi benntartózkodásának rendjét a **mindenkori éves munkaterv tartalmazza.**

**Az óvodavezető munkáját a** magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Ha az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatok ellátása a helyettesítés rendje című fejezetben meghatározott rendelkezések alapján történik.

A munkarend kialakításánál figyelembe kell venni az óvoda nyitva tartásának rendjét. Ezen belül biztosítani kell, hogy a felelős vezetői sorrend alapján vezető az intézményben tartózkodjon, akinek az intézkedési jogköre a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvoda vezetője általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás stb...)

Kötelező órája, melyet gyermekcsoportban köteles letölteni: heti 10 óra.

Az óvoda vezetőjének munkaideje heti 40 óra, amelyet a kötelező órái letöltését követően szabadon használ fel vezetői feladatainak teljesítésére. Az óvodavezető-helyettes munkaidő-beosztását lehetőleg úgy kell megállapítani, hogy az óvoda fő működési idejében, az óvodavezetőt is beszámítva, valamelyik vezető az óvodában tartózkodjon, hogy érdemi intézkedést lehessen fogantatosítani.

### **Belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.**

#### **A/ A látogatás rendje**

- a) A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetői és óvodatitkári irodájában jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- b) A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka, óvodatitkár, a belépőket a földszinti irodába kíséri.
- c) Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.
- d) A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történő egyeztetés szerint történik.
- e) Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.
- f) Nem hivatalos ügyben érkezőt a dajka az előtérnél tovább nem engedi, távozásuk után ajtót zár.
- g) Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezhet. Ez esetben az óvoda zárása mindég legalább két személlyel történik (egyikőjük kulccsal rendelkezik) Ilyenkor ők felelnek a biztonságos zárás előírásainak betartásáért.
- h) Kulccsal rendelkező dajkák- hiányzásuk esetén - kötelesek intézkedni a kulcs társuknak történő átadásáról.**

### **Az SZMSZ alkalmazása szempontjából idegen:**

Minden természetes személy, aki nem áll

- közalkalmazotti, vagy
- egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban az óvodával.

**Az idegenek közül speciális idegennek minősül az óvoda nevelésében álló gyermek**

**szülője, törvényes képviselője – a továbbiakban szülő - aki e mivoltának kellő igazolása után tartózkodhat az intézmény erre kijelölt területén.**

### **Szankciók:**

Ha a szülő e szabályt megszegi az óvoda bármely alkalmazottja - figyelmeztetés után – jogosult a szülőt az óvoda helyiségeiből kiutasítani és ellene a szükséges hatósági eljárást kezdeményezni.

Az egyéb engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését.

Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után - az óvoda bármely közalkalmazottja jogosult és köteles!

### **Az intézmény létesítményeinek és vagyonának megóvásával és biztonságos működtetésével kapcsolatos feladatok**

Az intézmény épületét címtáblával és a Magyarország címerével kell ellátni. A nemzeti és az Európai Unió lobogójának kihelyezése, eligazítása a kertész-karbantartó feladata.

1. Az intézmény létesítményeiről és vagyonáról az alapító okirat rendelkezik.
2. A létesítmények és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok:

### **Az intézmény minden dolgozója felelős:**

- a közösségi- és magántulajdon védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energia-felhasználással való takarékoságért
- az intézmény dolgozóinak mindent meg kell tenni a gyermekbalesetek megelőzése érdekében. Ugy kell kialakítani a gyermekek környezetét, hogy abban az esetleges balesetforrások a lehető legrövidebb idő alatt kiküszöbölhetők legyenek.

Az óvodában folytatható reklámtevékenység

### **A tiltott és megengedett reklámtevékenység**

Az óvodában a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

### **Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:**

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
  - egészséges életmód,
  - környezetvédelem,
  - kulturális tevékenység.
  - sporttevékenység,

feltéve, hogy a nevelési program szellemének megfelel.

### **A reklámtevékenység engedélyeztetése**

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

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az óvoda őriz, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az óvodavezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

#### **A reklámtevékenység jellegének besorolása**

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

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

#### **Az intézményvezető köteles:**

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

#### **Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai**

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás, stb.

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

#### **Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai**

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes, kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

#### **Teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén**

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

Az óvodavezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

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

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

### **Rendkívüli eseménynek számít különösen:**

**(A bombariadó kívüli) az intézmény rendes működését átmenetileg, vagy tartósan akadályozó vagy megzavaró esemény, amelyet előidézhet előre nem látható természeti esemény (vis major) vagy előre nem tervezhető emberi tevékenység, függetlenül attól, hogy konkrét veszélyhelyzetet idéz-e elő.**

**Ha a rendkívüli esemény veszélyhelyzetet is előidéző vészhelyzetről beszélünk.**

Vészhelyzet esetén a bombariádóra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amelyet a tűzriadó tervnek megfelelően kell végrehajtani.

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

### **Bombariadó esetén követendő eljárás:**

Az óvodát fenyegető bejelentés vagy ismeretlen eredetű tárgy felfedezése után riasztó jelzést kell leadni.

**A riasztás jelzésének módja:** folyamatos kolompolás.

Az óvodát fenyegető bejelentés vagy ismeretlen eredetű tárgy felfedezése után azonnal és mérlegelés nélkül értesíteni kell az intézkedésre jogosultak egyikét.

Azonnal intézkedésre jogosultak köre: az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendnek megfelelő személy.

**A kiürítés időtartama:** 5 perc

**A kiürítés módja:** a tűzriadó tervben foglaltak szerint.

### **A kivonulás rendje:**

Az épület teljes és azonnali kiürítését haladéktalanul megkezdik a dolgozók elsőként a gyermekekkel vonulnak ki:

- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, vagy az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- Az óvodavezető a Vörösmarty Mihály Ének- Zenei és Nyelvi tagozatos Általános Iskola és Gimnáziummal kidolgozott együttműködési terv alapján az iskola tornatermében helyezi el a gyermekeket.

A kivonulással egy időben az intézkedésre kijelölt személy értesíti a rendőrséget és a fenntartót.

Az intézkedésre jogosult személy utolsónak hagyja el az épületet miután meggyőződött annak kiürítéséről.

A rendőrség helyszínre érkezéséig a kertész-karbantartó ügyel arra, hogy az épületbe senki ne lépjen be.

### **Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága**

A gyermek és a szülő jogaként fogalmazza meg, hogy a szükséges információkhoz hozzájuthasson, tájékoztatást kapjon a gyermek nevelését érintő kérdésekről, valamint megismerhesse az óvoda Pedagógiai Programját, Háziarendjét és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

#### **A működéssel kapcsolatos hitelesített dokumentumok**

- az alapító okirat,
- az óvodai törzskönyv,
- a hivatalos szervek ellenőrzési jegyzőkönyvei,
- a vezetői pályázat anyagai,
- az SZMSZ melléklete,
- a Háziarend,
- az óvoda éves munkaterve,
- a munkaközösség, gyermekvédelem és az óvoda beiskolázási terve, továbbképzési programja,
- a belső szabályzatok egy-egy példánya a vezetői iroda pánccsaszekrényében található.

#### **Közzétételi lista**

Az évenként aktualizált közzétételi listát minden nevelési év 10. 15-ig a helyben szokásos módon – az óvoda központi halljában, valamint az intézmény honlapján tesszük közzé. A közzé tett anyagok személyes adatokat nem tartalmazhatnak.

#### **A közzétételi lista tartalma:**

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- dajkák számát, szakképzettségét
- az óvodai nevelési év rendjét, tervezett főbb rendezvényeket,
- óvodába történő felvétel rendjét,
- az óvodai csoportok számát,
- és az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az óvodavezetőnél, az óvodavezető helyettesénél, a szakmai munkaközösség vezetőjénél található:

- a Pedagógiai Program,
- az SZMSZ,
- a Háziarend hitelesített másolata

Ezeket a szülők helyben tanulmányozhatják.

A Háziarend egy példányát minden szülőnek átadjuk, a csoportszobák mellett kiteszük. Évente egy alkalommal az óvodavezető szervezett formában ismerteti a dokumentumok tartalmát.

A szülők szóbeli tájékoztatást is kérhetnek az óvodavezetőtől, vagy helyettesétől a dokumentumok tartalmát illetően.

Az óvodai Törzskönyv megtalálható a vezetői iratszékény külön dossziéjában, mely tartalmazza továbbá:

- az alapító okiratot,
- a hivatalos szervek ellenőrzési jegyzőkönyveit,
- a vezetői pályázat anyagait,
- az iratkezelési szabályzatot.

### **Ingyenes támogatások rendje és nyilvánossá tétele, feladatai**

#### **A szülők tájékoztatása**

A beiratkozás alkalmával tájékoztatjuk a szülőket a támogatás igénybevételének lehetőségéről, valamint az ezzel kapcsolatos szülői teendőkről. Mindezekről a szülők információt kapnak helyben a szokásos módon, valamint az intézmény honlapján is.

#### **Adatszolgáltatás a jegyző felé**

A szülő általi kérelmet a jogszabálynak megfelelően a jegyzőnek kiadjuk.

Az óvoda az idevonatkozó rendelet szerint adatszolgáltatást nyújt jegyző felé.

#### **Nyilvántartása**

Az támogatásban részesülőkről a gyermekvédelmi felelős és óvodatitkár nyilvántartást vezet.

## **Elektronikus úton előállított nyomtatványok**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

### **• Csoportnapló-**

A Zenevár kis lakói pedagógiai programhoz kapcsolódóan

Az adott nevelési évben: Az intézmény pedagógusai által szerkesztett csoportnaplót az óvodavezető ellenőrzi, javítja és a nevelőtestület az ő jóváhagyása után elfogadja. A nyomtatás és fűzés után nemzeti színű kötöző szalaggal átkötjük, körécimkézzük, lebélyegezzük, a napló első- belső- oldalát az óvoda bélyegzőivel látjuk el, majd az intézményvezető megnyitja és aláírásával is hitelesíti azt és iktatási számmal látja el. Az OM azonosítót és a csoport életkori elosztását és az évet is rögzíteni kell a napló elején. A dokumentum kitöltése kék tollal történik.

Csoportnapló tartalma kell, hogy legyen: Gyermek névsora, óvodai jele, fiúk és lányok számának összesített adatai, nemenkénti és életkori elosztása, SNI-s gyermekek száma valamint a bölcsődébe már járt gyermekek száma, a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek neve, napi és hetirend, nevelés tervezése és értékelése, tevékenységformák tervezése, havi feljegyzések, szervezési feladatok, kapcsolattartás illetve gyermekvédelmi feladatok, szakmai ellenőrzések, szakértői vélemények, gyermekek egyéni lapjai. A csoportnaplóba a védő-óvóintézkedések rögzítve vannak, majd a havonta történő feljegyzések elején zöld tollal is ki vannak emelve. A csoportnaplót a nevelési év végén a két óvodapedagógus és a vezető zárja le. A csoportnaplót minden nevelési év végén az irattárba helyezzük.

### **• Felvételi és mulasztási napló**

A nevelési év kezdetekor összefűzzük, az óvodapedagógusok nemzeti színű szalaggal, körécimkével és körbélyegzővel látják el, majd ezután az óvodavezető aláírásával hitelesíti.

Tartalmaznia kell:

Óvoda neve, címe, OM azonosító, nevelési év és csoport megnevezés, a gyermekek naplóbéli sorszáma, oktatási azonosító száma, gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága,



tartózkodási jogcím a nem magyar állampolgár esetében szükséges valamint a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat száma, lakó illetve tartózkodási hely címe, anyja születéskori neve, apja vagy törvényes képviselőjének neve, felvétel időpontja, igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítése, szülők napközben elérhető telefonszáma, megjegyzés rovat. A megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményeket kiállító bizottság nevét, címét, kiállítás időpontját és számát valamint az elvégzett felülvizsgálatok és a kötelezően elvégzendő felülvizsgálatok időpontját. Az óvodai elhelyezés megszűntével lehet csak a gyermeket törölni a naplóból.

A csoportnaplóban és a mulasztási naplóban beírt gyermekek sorszámainak egyeznie kell.

- **Gyermekek személyiséglapja:**

Minden óvodába érkező gyermek kapcsán készítünk. A nyomtatványt az óvodapedagógusok készítik el, majd nyomtatjuk és fűzzük azt. A kinyomtatott és a fűzött lapok tartalmazzák az anamnézislapot, a családlátogatás tapasztalatait, a szülővel történt fogadóórákat, fejlettségi mutatók összegzését és beírása kék tollal történik.

A gyermekekről kapott szakvéleményeket illetve egyéb feljegyzéseket valamint a bírósági határozatokat, végzéseket is ide helyezzük el lefűzve. A gyermek óvodából való távozása esetén (elköltözés, másik intézménybe történő felvétel illetve iskolába távozáskor szalaggal átkötjük, irattárba helyezzük). A gyermek óvodán belüli csoportváltásakor a személyiséglapot azon csoportnak továbbítjuk, amelybe a gyermek került.

- **Pedagógiai vélemény alapján elkészített éves egyéni fejlesztési terv heti lebontásban**

Az egyéni fejlesztési terv elkészítésekor figyelembe vesszük a fejlesztést segítő javaslatokat, az óvodai pedagógiai programot, éves tanulási tervet és a gyermek egyéni életkori sajátosságait. Ezek alapján heti lebontásban géppel vagy kézzel írva vezetjük, dokumentáljuk a gyermek fejlődését, melyet minden hónap végén értékelünk és arról a szülővel konzultálunk. A rögzített tervet és haladást a szülővel aláírjuk, velük fogadóóra keretén belül megbeszéljük azt, felvilágosítva őket a gyermek aktuális fejlődéséről.

- **Pedagógiai vélemény és fejlesztést segítő javaslatok az óvodáskor végén**

A nyomtatványt minden év végén kinyomtatjuk és az iskolába beíratott gyermekekről írjuk meg a javaslatot, melyet a szülő kérésére adunk ki.

- **Munkaidő nyilvántartása:**

Az elkészített nyomtatványt másolás után személyenként kiosztják, az óvodapedagógusoknak egyénileg, névvel ellátva kell kék tollal kitölteni, míg az alkalmazotti közösség többi tagjának egy íven szerepel a neve. A nyomtatványon fel kell tüntetni a szabadság, betegállomány és táppénz kivett időszakát.

## Aláírási és pecséthasználati jogkör

A bélyegzők használatára jogosultak: óvodavezető, vezető-helyettes, óvodatitkár mindkét bélyegzőt.

Óvodavezető: az óvoda teljes képviselőjeként munkáltatói minőségben és minden esetben, amikor aláírási kötelezettsége van.

Vezető helyettes: olyan dokumentumokon, amelyeket abban az esetben készít, amikor vezetői feladatokat lát el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Határozott időre vezetői megbízással rendelkeznek, azokban az ügyekben, amire megbízása szól.

Óvodatitkár: szállító levelet, munkavégzést, igazoló munkalapon.

2) Az óvoda cégszerű aláírásakor az aláírók:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes,

3.) Pecséket csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívüli pecséket el kell zárni.

4 ) A bélyegzők a lemezszekrényben kerülnek elhelyezésére, elvesztése esetén a jogszabály szerint kell intézkedni.

## Egyéb rendelkezések, amelyek meghatározását jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem lehet szabályozni

### **Hit- és vallásoktatás**

- Szülői igény alapján, a hit- és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes.
- Az óvoda együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal.
- Az illető egyház igénye szerint a megfelelő létszámú csoportfoglalkozáshoz helyiséget biztosít, az intézmény nevelési rendjéhez igazodva.
- A gyermekek hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.
- A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.
  
- Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát.

### **A fenntartó által biztosított ingyenes szolgáltatások:**

- pszichológus,
- fejlesztő pedagógus,
- logopédus,
- gyógytestnevelő
- utazó gyógypedagógus

Valamennyien segítik a gyermekek egyéni fejlesztését. A fejlesztő foglalkozásokon, rászorultság alapján, szülői beleegyezéssel vehetnek részt a gyermekek.

## **Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok**

Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, múzeum-látogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás, stb.

### **A szülők tájékoztatása**

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik.

### **Az óvodavezető tájékoztatása**

Az óvodán kívüli foglalkozást csak intézmény vezetője engedélyezheti.

### **Az óvodavezetői engedélyezés feltétele**

- gyermek-csoportnál a kíséretet két óvónő és egy dajka látja el,
- a csoport felkészítésének megléte, védő-óvó szabályok ismertetése (hogyan kell biztonságosan közlekedni,)
- a szülői engedélyek megléte, megfelelése.

A pedagógus kötelessége, a külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása.

## **Hivatali titok megőrzése**

Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni. 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.

### **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 hírnevének megőrzése érdekében annak minősít.

### **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

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 óvodavezető 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 ügygel, 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 kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

### **Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés**

Az óvodát reggel a munkarend szerint munkába álló, minden esetben legalább két alkalmazott nyithatja és zárhatja. Az épületbe biztonsági okok miatt egyedül senki nem léphet be.

Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni a riasztó berendezést.

### **Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei**

- Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átváltva rendelkezésre álljanak.
- Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és védőruha használata.
- A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (hetenkénti) ellenőrzése a vezető-helyettes feladata.

### **A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés**

- A biztonságos intézmény működtetésének megteremtése céljából az épületek bejárati ajtaját délelőtt 9 -től zárva tartjuk a gyermekek testi - lelki védelme, továbbá a személyi és a vagyon-védelem biztosításának érdekében.
- A délelőtt 9 után érkező látogatók csak csengetésre tudnak bejutni az épületbe.
- A hivatalos ügyintézés az óvodavezető és az óvodatitkár irodájában történik.

### **Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések**

- Az intézmény teljes területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetészerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, a munka – és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával, egyéb anyagokkal takarékoskodni.
- Az óvodával jogviszonyban nem álló külső igénybe vevők megállapodás szerint tartózkodhatnak az épületben / logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógytestnevelő, előadók egyéb/. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybevevőkre

is vonatkoznak, őket vagyónvédelmi és kártérítési kötelezettség is terheli.

- A gyermekek az intézmény területén csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak. Biztonságuk érdekében az udvari élet alatt a dajkák szükség szerint ellátják az épületbe történő bekísérésüket.
- Az óvoda helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. (K.t.39.§ 4.bek.) Párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető határozza meg.
- Az óvoda épületében és kertjében – a kertész kivételével – szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon nem lehet tartózkodni. A hétfői munkálatokhoz az óvodavezető engedélye szükséges.
- Az óvoda bejárati ajtajához kulccsal rendelkeznek: óvodavezető, dajkák, kertész-karbantartó.
- Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell az óvodavezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.
- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az intézmény területén illetve az intézmény előtt a dohányzás és a szeszesital fogyasztása tilos!

#### **A berendezések használati rendje**

- Az óvoda területén, az épület felszereltségében és a berendezési tárgyiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

#### **Az udvar használati rendje**

- Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvónői felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatja.
- Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

#### **A telefonhasználat szabályai**

- Magánjellegű telefonhívások (vezetékes ill. mobil) minden dolgozó számára csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek, abban az esetben, ha a gyermekek biztonságos felügyelete óvodapedagógussal megoldott.

### **A fénymásolás szabályai**

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. A fénymásolót csak az óvodatitkáron kívül az óvodavezető által megbízott személy kezelheti.

### **Számítógép használatának szabályai**

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

Az óvodapedagógusok munkájukkal összefüggésben, térítésmentesen használhatják a másik számítógépet.

## **Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés**

2013. 08. 31-én megszűnik.

## **Záró rendelkezések**

### **A szervezeti és működési szabályzat módosítása**

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület által történt elfogadással és a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

#### **1. Az intézmény további szabályzatai**

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – így a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyvitel és az iratkezelés rendje, az intézményi gazdálkodás szabályai stb. önálló szabályzatok tartalmazzák. A szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

#### **2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az óvoda vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2014. augusztus 25. napján tartott ülésén elfogadta. Ezzel a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

#### **3. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatalának és elhelyezésének módja**

Az SZMSZ-ről a „16. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága” c. fejezetben leírt módon biztosítjuk a megfelelő tájékoztatást.

Budapest, 2017.09.01.

.....  
Vecsei Brigitta

Intézményvezető

## Szabályzatok

Az óvodai működést segítő szabályzatok:

- Kulcshasználati
- Bélyegzők használati
- Munkavédelmi
- Munka- és védőruha
- Gyakornoki
- Leltározási
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének
- Beszerzési
- Szabálytalanságok kezelése
- Kiküldetések, reprezentáció és telefonhasználat
- Adatkezelési
- Iratkezelési
- Intézményfinanszírozási és gazdálkodási
- FEUVE
- Pénzkezelési
- Számviteli
- Intézményi kockázatok kezelése
- Önköltség számítási
- Közalkalmazotti
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés és szakmai teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás rendje-összeférhetlenség egyes szabályai
- Cafetéria
- Eszközök és források értékelési
- Számviteli
- Belső önértékelési rendszer
- Bankártya használat szabályzata

Az elkészített, módosított szabályzatok a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik.

### **Megjegyzés:**

Az SZMSZ- ben és egyéb dokumentumokban történt módosítások illetve változások rögzítése a szabályzat vagy dokumentumok végén történik az aktualitásnak megfelelően.  
(dátum, módosított bejegyzés jelölése illetve az új törvényileg előírt változások leírása)

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az óvoda alkalmazotti közössége a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....  
óvodapedagógus  
a nevelőtestület képviselője

.....  
óvodapedagógus  
a nevelőtestület képviselője

Az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal kapcsolatosan véleményezési jogával élve a dokumentumról véleményt alkotott, valamint jogszabályban meghatározott egyetértési jogával élve, egyetértését megadta az óvodában működő Szülői Munkaközösség Szervezete.

**Képviselője:**

.....  
Szülői Szervezet képviselő

Az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal kapcsolatosan véleményezési jogával élve a dokumentumról véleményt alkotott, valamint jogszabályban meghatározott egyetértési jogával élve, egyetértését megadta a Roma Nemzetiségi Önkormányzat.

**Képviselője:**

.....  
képviselő

**Hatálybalépés:**

**Érvényesség:** határozatlan idő

**Felülvizsgálat:** Törvényi változás, fenntartói rendelkezés, testületi szándék alapján  
ph

Vecsei Brigitta  
Intézményvezető