

Kőbányai Csodapók Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzat

1104 Budapest, Mádi u. 127.

2022.

Készítette: Szigetiné Mezei Gabriella
Intézményvezető

ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	4
1.2 Az óvoda alaptevékenységét szabályozó jogszabályok.....	4
1.3 A működést meghatározó óvodai dokumentumok.....	5
1.3.1 Pedagógiai program	5
1.3.2 Házirend.....	5
1.3.3 Munkaterv.....	6
1.3.4 Az intézmény működését meghatározó egyéb óvodai, fenntartói dokumentumok	6
1.4 Az óvoda általános jellemzői.....	6
1.4.1 Legfontosabb adatok	6
Főtevékenységek és Alaptevékenységek.....	7
1.4.2	7
1.4.3 Az alaptevékenység szöveges meghatározása	8
AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
1.5 Az óvoda alkalmazotti állománya	8
1.5.1 Óvodavezető	9
1.5.2 Óvodavezető-helyettes, Tagóvoda vezető.....	10
1.6 Az óvodában működő egyeztető fórumok	10
1.6.1 Nevelőtestület.....	10
1.6.2 Szakmai munkaközösség	12
1.6.3 Belső önértékelési csoport	13
1.6.4 Közalkalmazotti tanács.....	13
1.6.5 Szülői Szervezet Választmánya.....	14
AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE	15
1.7 A gyermekek fogadása	15
1.7.1 A gyermekek felvételi rendje	15
1.7.2 Az óvoda nyitvatartása.....	16
1.8 Az óvodában való benntartózkodás rendje.....	16
1.8.1 A gyermekek benntartózkodásának rendje.....	16
1.8.2 Vezetők benntartózkodásának rendje	17
1.8.3 Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje.....	17
1.8.4 Belépés és benntartózkodás rendje azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	19
1.9 Az alkalmazottak munkaideje, a munkaidő nyilvántartása.....	19
1.9.1 Az alkalmazottak munkaideje	19
1.9.2 A munkaidő nyilvántartása	20
1.10 Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	20
1.11 Létesítmény, helyiségek használatának rendje.....	21
1.12 Belső kapcsolattartás és az értekezletek rendje.....	22
1.12.1 Nevelőtestületi értekezlet	22
1.12.2 Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet	23
1.12.3 Dajkák munkaértekezlete	24
1.12.4 Információs értekezlet	24
1.13 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolat.....	24
1.14 Külső kapcsolatok rendszere	25
1.15 Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása	26
1.16 Rendszeres egészségügyi feladatok ellátásának rendje.....	27
1.17 Intézményi védő - óvó előírások	27
1.17.1 Gyermekvédelmi előírások	27
1.17.2 Feladatok gyermekbalesetek esetén	28

1.17.3	<i>Rendkívüli esemény, pandémiás fertőzésveszély, bombariadó esetén szükséges teendők</i>	29
1.18	Kártérítési felelősség	29
1.19	Kereset-kiegészítés odaítélése és cím adományozása	29
1.19.1	<i>Kereset-kiegészítés</i>	29
1.19.2	<i>Cím adományozása</i>	30
1.20	Az iratkezelés szervezeti rendje	30
1.21	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának a rendje.....	31
1.22	Tájékoztatás az óvodai dokumentumokról.....	32
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....		32
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK		32

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) d) pontja szerinti felelősségi körömben eljárva – a nevelőtestület által elfogadott, és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével – a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt **Kőbányai Csodapók Óvoda** Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiakban kiadom.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed az óvoda valamennyi alkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek szüleire (törvényes képviselőire).

Az SZMSZ vonatkozó rendelkezéseit azok is kötelesek betartani, akik nem alkalmazottai az óvodának, de részt vesznek az óvoda karbantartó és egyéb feladatainak ellátásában, illetve az óvoda területén tartózkodnak és használják helyiségeit.

1.2 Az óvoda alaptevékenységét szabályozó jogszabályok

jogszabályok száma és típusa	jogszabályok címe
1992. évi XXXIII. törvény	törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.);
138/1992. (X.28.) korm. rendelet	korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben;
1993. évi LXXIX. törvény	törvény a közoktatásról (a továbbiakban: Kt.)
1993. évi XCIII. törvény	törvény a munkavédelemről
1995. évi LXVI. törvény	törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
26/1997. (IX. 03.) NM rendelet	NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
149/1997. (IX.10.) korm. rendelet	korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról,
1997. évi XXXI. törvény	törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1999. évi XLII. törvény	törvény a nemdohányzók védelméről;
335/2005. (XII.29.) korm. rendelet	korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
2007. évi CLII. törvény	törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
44/2007. OKM rendelet	OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.
2008. évi XLVIII. törvény	törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól

jogszabályok száma és típusa	jogszabályok címe
2011. évi CXII. törvény	törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
2011. évi CLXXIX. törvény	törvény a nemzetiségek jogairól
2011. évi CXC. törvény	törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.) és a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2019. augusztusában módosult előírásai
2011. évi CXCV. törvény	törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.) a végrehajtásról szóló 368/2011. (XII.31.) korm. rendelettel (a továbbiakban: Ávr.) egységes szerkezetben
62/2011. (XII. 29.) BM rendelet	BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
368/2011.(XII.31) korm. rendelet	korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ámr.)
370/2011. (XII. 31.) korm. rendelet	korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről; (továbbiakban: Ber)
2012. évi I. törvény	törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.)
2012. évi II. törvény	törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
229/2012. (VIII. 28.) korm. rendelet	korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet	EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: R.)
48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet	EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
363/2012.(XII.17.) korm. rendelet	kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról (továbbiakban: OAP)
15/2013. (II.26.) EMMI rendelet	EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
326/2013. (VIII.30.) korm. rendelet	korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet	NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
137/2018. (VII. 25.) korm. rendelet	korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) korm. rendelet módosításáról;

1.3 A működést meghatározó óvodai dokumentumok

1.3.1 Pedagógiai program

Az óvodában a nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramja (a továbbiakban: ONOAP) alapján készült, a nevelőtestület által elfogadott, és az óvodavezető által jóváhagyott pedagógiai program (a továbbiakban: HPP) szerint folyik. A HPP részletesen tartalmazza az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit és szakfeladatait.

1.3.2 Házi rend

Az óvoda házirendje állapítja meg a gyermeki és szülői jogok, köteleességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket és a helyi eljárási szabályokat.

1.3.3 Munkaterv

Az óvoda munkaterve határozza meg a nevelési év helyi rendjét, a nevelési évre szóló konkrét feladatokat, tevékenységeket és ellenőrzéseket a határidők kitűzésével, valamint a végrehajtásért felelősök megjelölésével.

1.3.4 Az intézmény működését meghatározó egyéb óvodai, fenntartói dokumentumok

- Közalkalmazotti szabályzat;
- Belső ellenőrzési szabályzat;
- Gyakornoki szabályzat;
- Iratkezelési szabályzat;
- Adatkezelési szabályzat;
- Szoftver szabályzat;
- Szülői Szervezet (a továbbiakban: SZSZ) működési szabályzata;
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata,
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézése, kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata;
- Együttműködési megállapodás a fenntartóval;
- Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás szabályzata (fenntartótól);
- Számviteli politika (fenntartótól);
- Beszerzések szabályzata (fenntartótól);
- Pénzkezelési szabályzat (fenntartótól);
- Leltározási, selejtezési szabályzat (fenntartótól);
- Munkavédelmi szabályzat (fenntartótól);
- Érintésvédelmi szabályzat (fenntartótól);
- Tűzvédelmi szabályzat (fenntartótól);
- Biztonságos óvoda programja (fenntartótól);
- Veszélyhelyzeti és Katasztrófavédelmi prevenció program (fenntartótól).

1.4 Az óvoda általános jellemzői

1.4.1 Legfontosabb adatok

az intézmény neve:	Kőbányai Csodapók Óvoda
az intézmény címe és székhelye	1104 Budapest, Mádi utca 127. (Hrsz. 41160/6)
az intézmény telephelyének megnevezése:	Kőbányai Csodapók Óvoda Gyermekek Háza Tagóvodája
a telephely címe:	1103 Budapest, Kada utca 27-29. (Hrsz.41671/1)
az intézmény érvényes alapító okiratának kelte:	2022. 05. 31.
az intézmény alapító okiratának nyilvántartási száma:	KCO/247/3/2022
az intézmény alapítás éve:	1980.
az intézmény OM azonosítója:	034423

az intézmény PIR száma:	679671	
az intézmény adószáma:	16909599-2-42	
az intézmény bankszámla száma:	11784009-16909599	
az intézmény irányító szervének neve:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete Jogkörét a Polgármesteri Hivatal útján gyakorolja.	
az intézmény irányító szervének székhelye:	1102 Budapest, Szent László tér 29.	
az intézmény fenntartójának neve:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat	
az intézmény fenntartójának székhelye:	1102 Budapest, Szent László tér 29.	
az intézmény közfeladata:	Nkt. alapján óvodai nevelés, ellátás	
az intézmény típusa:	óvoda	
az intézményben a csoportok száma:	székhely:	4
	telephely:	4
az intézmény a maximális gyermeklétszám:	székhely:	108 fő
	telephely:	51 fő
a költségvetési szerv működési köre:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott működési körzet.	
a költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:	önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv, meghatározott pénzügyi, gazdálkodási feladatait Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.	

1.4.2 Főtevékenységek és Alaptevékenységek

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	066010	Zöldterület-kezelés
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
9	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
10	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és prog-

1.4.3 Az alaptevékenység szöveges meghatározása

- nevelési feladatok ellátása a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig;
- legalább napi 4 óra biztosítása a harmadik életévét betöltött gyermek számára a nevelési év kezdő napjától;
- a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások biztosítása, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermekek napközbeni ellátása;
- a nevelési program végrehajtása során együttműködés más nevelési-oktatási intézményekkel;
- tehetséggondozó programokat szervezhet hátrányos helyzetű gyermekek részére, tehetségpontként működhet;
- az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján integráltan nevelhető – oktatható autista és a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása;
- a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő, integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása a szakértői bizottság véleménye alapján.

AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1.5 Az óvoda alkalmazotti állománya

Az óvoda munkavállalói közalkalmazottak, kinevezésük határozatlan időre történik. Határozott idejű kinevezéssel csak helyettesítésre, meghatározott munka elvégzésére, vagy feladat ellátására alkalmazható a munkavállaló.

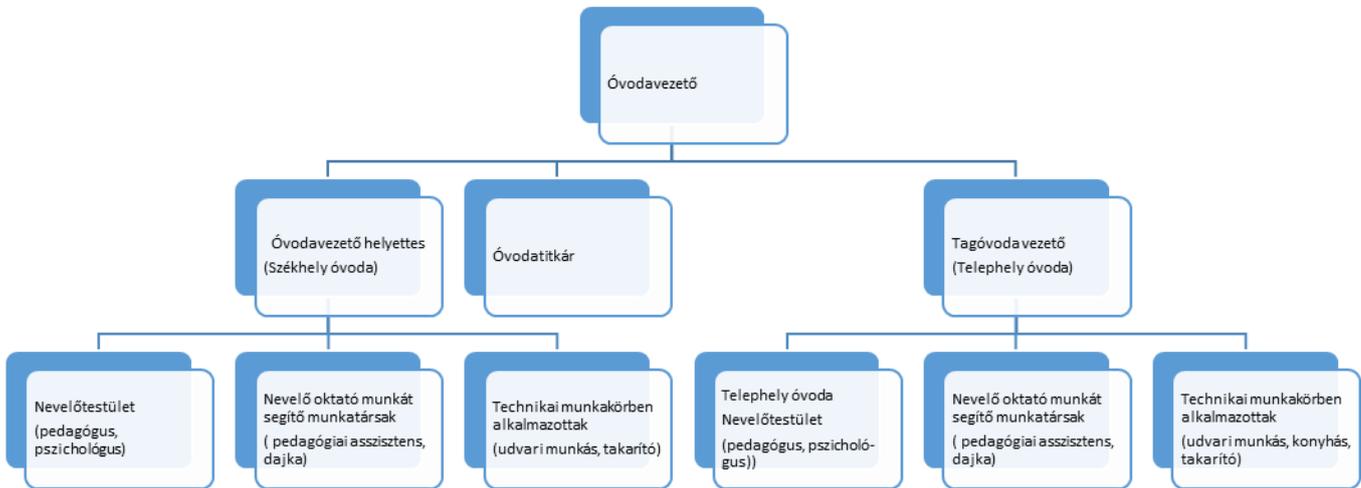
Az óvoda egy szervezeti egységként működik.

Működtetéséhez, nevelési és egyéb szakfeladatainak ellátásához engedélyezett létszámot az önkormányzat a költségvetési rendeletében határozza meg.

Az óvoda engedélyezett létszáma:

2022. szeptember 1 - jétől		
	munkakör/beosztás	álláshely
pedagógus munkakör	óvodavezető	1
	óvodapedagógus csoportban	12
	fejlesztőpedagógus	2
	pszichológus	1
nevelő munkát közvetlenül segítő munkakör	óvodatitkár	2
	pedagógiai asszisztens	2
	dajka	6
technikai munkakör	technikai létszám	4
Összesen:		30

Az óvoda szervezeti felépítésének vázlata:



1.5.1 Óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, felettese az óvoda teljes alkalmazotti állományának.

A beosztás ellátására határozott időre szóló megbízást – nyilvános pályázati eljárás útján – a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete adja.

Az óvodavezető (magasabb vezető) vagyonyilatkozat-tételre kötelezett, vagyonyilatkozatát a fenntartó tárolja.

Az óvoda képviselétére az óvodavezető jogosult.

Ezt a jogát esetenként az ügyek meghatározott körében helyettesére, illetve az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Felelős:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a munkavállalói érdek-képviselési szervekkel és a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat, elkészíti az alkalmazottak munkaköri leírásait.

Jóváhagyja az óvoda pedagógiai programját, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az óvodavezető felelősségi körébe tartozik:

- az óvodai szabályzatok elkészítése,
- a pedagógiai munka,

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- valamint a pedagógus etika normáinak betartása és betarttatása.

Felelősségi köre kiterjed továbbá:

- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésére,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezésére és ellátására,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére,
- a felnőtt és gyermekbalesetek megelőzésére,
- illetve a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésére.

Amennyiben az óvodára kiterjedő veszélyhelyzet (rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok) miatt az óvoda működtetése nem lehetséges, rendkívüli szünetet rendel el, egyidejűleg értesíti a fenntartót.

1.5.2 Óvodavezető-helyettes, Tagóvoda vezető

Óvodavezető-helyettes feladatkör ellátására – a nevelőtestület véleményének kikérésével – az óvodavezető ad határozott időre szóló megbízást 5 évre.

Az óvodavezető-helyettes (vezető) vagyonyilatkozat-tételre kötelezett, vagyonyilatkozatát a fenntartó tárolja.

Vezetői tevékenységét – óvodapedagógusi munkakörének ellátása mellett – az óvodavezető közvetlen irányításával végzi.

Közreműködik az óvodai tevékenységek szervezésében, irányításában és ellenőrzésében.

Felettese – az óvodavezető kivételével – az óvoda alkalmazotti állományának, közvetlen irányítása alá tartoznak a dajkák és a kertgondozó.

Az óvodavezető távolléte, illetve akadályoztatása idején ellátja a helyettesítését.

Felelős:

- a közvetlen irányítása alá tartozók tevékenységéért;
- a dajka továbbképzések és információs értekezletek megtartásáért;
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért;
- a szülői szervezet működésének segítéséért;
- a szabadságolási terv, a heti munkaidő beosztás elkészítéséért,
- a helyettesítések megszervezéséért.

1.6 Az óvodában működő egyeztető fórumok

1.6.1 Nevelőtestület

Az óvoda nevelőtestülete az óvodapedagógusok közössége, tagja az óvoda valamennyi óvodapedagógusa.

Nevelési kérdésekben, és az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a HPP és módosításainak elfogadása;
- az SZMSZ és módosításainak elfogadása;
- a házirend elfogadása;
- az óvoda 5 éves továbbképzési programjának elfogadása;
- az óvoda éves munkatervének elfogadása;
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztása;
- az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma;

jogszabályban meghatározott más ügyek. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

az egyes óvodapedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
az óvodavezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt;
az óvodapedagógusoknak történő címadományozáskor;
az óvoda költségvetésében a szakmai célra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának tervezésekor;
az óvoda beruházási és fejlesztési terveinek megállapításakor;
jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület meghatározza saját működésének és döntéshozatalának rendjét, iratanyagainak tárolása – az iratkezelési szabályok betartásával – az óvoda irattárában történik.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. § alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény a köznevelési törvény figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók).

A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre.

A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt; Kjt. szerinti eljárásrendet.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

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

- szakmai munkaközösség
- belső önértékelési csoport

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását.

A megbízottnak az eljárás ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon.

A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

Nevelőtestület munkájához nyújtott szakkönyvek, informatikai és műszaki eszközök rendje:

- az óvodapedagógus az óvoda könyvtárában a munkájához szükséges található szakmai könyveket a kialakított kölcsönzési rendszer alapján kezelje,
- az informatikai és műszaki eszközöket (számítógép, laptop, projektor, videokamera, fényképezőgép) az óvodapedagógus csak rendeltetésszerűen használhatja, amennyiben hibát észlel, azonnal jelentse a munkavédelmi felelősnek,
- az óvodapedagógus a informatikai és műszaki eszközöket használhatja a szakmai munkájához szükséges anyagok megtekintéséhez, továbbá a csoport dokumentációjának elkészítéséhez. Más tevékenység végzése az adott eszközökkel nem engedélyezett.

1.6.2 Szakmai munkaközösség

Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

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

Szakmai segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak, együttműködik a belső önértékelési csoport tagjaival a minőségi munka javítása érdekében.

A szakmai munkaközösséget a munkaközösség vezetője irányítja.

A szakmai munkaközösség vezetőjét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az óvodavezető bízza meg legfeljebb 5 évre.

A szakmai munkaközösség meghatározza saját működési rendjét és munkaprogramját. Szakterületét érintően véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére, és beszámol az elvégzett munkájáról.

A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni:

- a pedagógiai program elfogadásához;
- a továbbképzési program elfogadásához;
- az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához.

1.6.3 Belső önértékelési csoport

A pedagógus életpálya elvárásainak megfelelően az óvoda belső önértékelési csoportot működtet, tagjait – a nevelőtestület támogatásával – az óvodavezető jelöli ki.

A belső önértékelési csoport a nevelőtestületi tagok bevonásával beazonosítja az óvodai dokumentumokban az önértékelési kézikönyvben meghatározott elvárásokat.

Az önértékelési eljárások során összesíti a kérdőívek és az interjúk által összegyűjtött véleményeket, eredményeket, majd rögzíti az Oktatási Hivatal információs felületén.

A csoport segíti az óvodapedagógusok önértékelésének elvégzését és részt vesz a teljeskörű intézményi önértékelés végrehajtásában.

A rögzített mérési eredmények elemzése után szükség szerint segít a fejlesztések meghatározásában, a korrekciók elvégzésében.

Segíti a pedagógusok minősítési eljárását.

A pedagógus minősítésének rendjét az „Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez” c. kézikönyv tartalmazza.

1.6.4 Közalkalmazotti tanács

Az óvodában részvételi jogokat a munkáltatóval a közalkalmazottak közössége nevében – az általuk közvetlenül választott – közalkalmazotti tanács (a továbbiakban: KT) gyakorolja.

A KT feladata a közalkalmazotti munkaviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése.

Az óvodavezető és a KT közösen dönt az óvoda jóléti célú pénzeszközeinek felhasználásáról.

Az óvodavezető döntése előtt legalább tizenöt nappal kikéri a KT véleményét a közalkalmazottak nagyobb csoportját (legalább 5 fő) érintő munkáltatói intézkedések és belső szabályzatok tervezetéről.

Az óvodavezető döntése előtt kikéri a KT véleményét:

- az óvoda belső szabályzatainak tervezetéről;
- az óvoda továbbképzési programjáról;
- a jutalomkeret, bérmegetakarítás felhasználásának tervezetéről;

- kereset-kiegészítés odaítélésekor;
- a nem pedagógus alkalmazottak címadományozásakor;
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő tervekről, valamint
- az óvoda munkarendjének kialakításáról és az éves szabadságolási tervről.

A KT feladatait, jogait, működésének szabályait az óvoda Közalkalmazotti Szabályzata részletesen tartalmazza.

1.6.5 Szülői Szervezet Választmánya

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet hozhatnak létre.

A Szülői Szervezet Választmánya (továbbiakban: SZSZV) dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A SZSZV figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét az óvodában.

A gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvodavezetőtől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A SZSZV véleményezési jogot gyakorolhat:

- az SZMSZ elfogadásakor, benne a gyermekek fogadásáról, a létesítmények használatáról, a vezető és az SZSZV közötti kapcsolattartásáról, továbbá az ünnepélyek, megemlékezések rendjéről;
- a Házi rend elfogadásakor;
- a Munkatervnek a szülőket is érintő részében;
- az óvodavezetői pályázat vezetői programjáról;
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben;
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában;
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában;
- a fakultatív hitre nevelést érintő kérdésekben.

A SZSZV véleményezési formái az alábbiak lehetnek:

- személyes, vagy
- elektronikus távközlési eszköz (telefon) igénybevételel, konferenciaülés tartásával járványügyi helyzetben.

A konferenciaülésen a SZSZV döntési és véleményezési jogkörét gyakorolhatja azzal a feltétellel, hogy az ott elhangzottak, a meghozott határozatok és vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek.

A résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről utólag jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyv és az ülésen meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

A SZSZV tagjai ülés tartása nélkül, távzavazás útján is hozhatnak döntést, gyakorolhatják véleményezési jogköreiket.

A teljes döntéshozatali folyamat írásban zajlik, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételel-

vel.

A megküldött döntések, vélemények összesítésre és utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek.

Az így meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

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

AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

1.7 A gyermekek fogadása

1.7.1 A gyermekek felvételi rendje

Az óvoda a fenntartó által meghatározott időben megszervezi és lefolytatja az óvodába jelentkező gyermekek felvételi eljárását.

A jelentkezéssel és a felvétellel kapcsolatos tudnivalókról tájékoztatja az érdeklődőket az óvoda honlapján, és tájékoztatót helyez el nyilvános helyen az óvodában.

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

A felvételt az óvodavezető és helyettese végzi.

A felvételtől, átvételtől az óvodavezető dönt.

Felvehető az óvodába két és fél éves gyermek is abban az esetben, ha a felvételt követően 6 hónapon belül betölti a 3. életévét, az óvoda körzetében lakik, és az óvoda rendelkezik szabad férőhellyel.

Az óvoda működési körzetéből felvehető továbbá SNI gyermek, aki szakértői bizottság véleménye alapján integráltan nevelhető.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét a meghirdetett felvételi időn kívül, a nevelési év során bármikor kérheti. Ez esetben a gyermek felvételére akkor van lehetőség, ha az óvoda rendelkezik szabad férőhellyel.

Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Az óvodavezető a jelentkezés elbírálásáról hozott döntését írásba foglalja, és írásban értesíti a szülőt.

A felvett gyermekekről tájékoztatót helyez el az óvoda honlapján, és nyilvános helyen az óvodában.

A felvétel elutasításáról hozott döntését határozatba foglalja és megindokolja, ellene a gyermek szülője – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított 15 napon belül – írásban felül bírálati kérelemmel fordulhat a fenntartóhoz.

A beíratáshoz szükséges:

- a gyermek személyi azonosságát igazoló okirat,
- a szülő személyi igazolványa,
- a szülő és a gyermek lakcímét igazoló hatósági igazolványa,

- külföldi állampolgár esetében a magyarországi tartózkodást engedélyező okmány is.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása az *Óvodai felvételi mulasztási napló*ban történik, melyet gyermek csoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.

Csoportba történő beosztásukról az óvodavezető dönt, a döntése meghozatala előtt figyelembe veszi a szülők és az óvodapedagógusok véleményét.

1.7.2 Az óvoda nyitvatartása

Az óvodai nevelési év szeptember első munkanapjától a következő év augusztus 31-ig tart. Ha ez a nap nem munkanap, a nevelési év az augusztus 31-ét megelőző utolsó munkanapon fejeződik be.

Az óvoda egész évben öt napos munkarenddel, hétfőtől péntekig folyamatosan működik. Ha a nemzeti ünnepek miatt a munkanapok, pihenőnapok és a munkaszüneti napok rendje eltérően alakul, az intézmény nyitvatartási rendje is azt követi.

A nevelési év során megtartásra kerülő 5 nevelés nélküli munkanap idejét és témáit az óvoda éves munkaterve határozza meg.

Nevelés nélküli munkanapon az óvoda gyermekeket nem fogad, erről legalább 7 nappal előtte értesíti a szülőket, és írásos nyilatkozatot kér a gyermekfelügyeletet igénylőktől. A gyermekfelügyelet biztosítására az óvodavezető intézkedik.

A szülői értekezletek megtartása előtt 7 nappal az óvoda értesíti az érintetteket, és az értekezletek ideje alatt a gyermekek részére felügyeletet biztosít.

A napi nyitvatartási idő 12 óra, 06.00 – 18.00 óráig tart. Ünnepnapokon, a heti pihenő és munkaszüneti napokon az óvoda zárva tart.

Az óvoda a fenntartó által meghatározott nyári szünet ideje alatt zárva tart, melynek időpontjáról február 15-ig tájékoztatja a szülőket. A szünet alatt az ügyeletet igénylő gyermekek elhelyezése a fenntartó által kijelölt óvodában biztosított.

Nyári zárás ideje alatt szerdánként 08.00 – 12.00 óra között az óvoda ügyeletet tart a haladéktalan intézkedést igénylő ügyek rendezésére.

1.8 Az óvodában való benntartózkodás rendje

1.8.1 A gyermekek benntartózkodásának rendje

Gyermekek az óvodában nyitvatartási időben – ettől eltérően csak óvodai rendezvényeken – óvodapedagógus felügyelete alatt tartózkodhatnak.

A gyermekek óvodában tartózkodásának maximális ideje napi 10 óra.

A gyermekek reggel 06.00 – 07.00 óra között és délután 17.00 – 18.00 óra között kijelölt csoportszobában összevont csoportban, óvodapedagógus felügyelete alatt tartózkodnak. A nap to-

vábbi részében saját gyermekcsoportjukban napirend szerint tevékenységüket végzik a csoportok óvodapedagógusainak irányításával és felügyeletével.

Amennyiben a szülő zárás idejéig nem érkezik a gyermekéért, a gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógus értesíti a szülőt. A szülő eredménytelen keresése esetén értesíti a rendőrséget, és a gyermeket elviszi a BÁRKA – Gyermek Átmeneti Otthonába (címe: 1102 Budapest, Salgótarjáni u. 47).

1.8.2 Vezetők benntartózkodásának rendje

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt, továbbá óvodai rendezvényeken folyamatosan biztosított a vezetői jelenlét.

Az óvoda nyitvatartási idején belül 08.00 – 16.00 óra között az óvodavezető, vagy az óvodavezető-helyettes az intézményben tartózkodik.

Az óvodavezető és a helyettese egyidejű távollétében a vezetői jelenlét biztosítása az óvodavezető helyettesítésének rendje szerint történik.

Az óvodavezető távollétekor helyettesítését az óvodavezető-helyettes (a saját munkaköri leírása szerint) látja el.

Az óvodavezető a tartós távollétének idejére – négy hétnél hosszabb, egybefüggő távolléte esetén – írásban intézkedik a helyettesítésének ellátására, megjelölve a helyettesítés idejét, és a felhatalmazást a helyettesítendő vezetői jogkörökre.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a vezető helyettesítése az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

Ha az óvodavezető, illetve a helyettesítésére megbízással rendelkezők betegség vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, akkor a helyettesítést az óvodában lévő rangidős óvodapedagógus látja el.

A megbízott felelőssége, intézkedési jogköre az óvoda működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Reggel 06.00 – 08.00 óráig, illetve délután 16.00 – 18.00 óráig a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködik a munkarend szerint ebben az időben munkát végző óvodapedagógus.

1.8.3 Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az óvoda alkalmazottai a részükre meghatározott munkarend szerinti időben – ettől eltérően óvodai rendezvényeken, vezetői utasításra, vagy engedéllyel – tartózkodnak az óvodában.

Az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak heti munkarend szerinti beosztását – az óvodavezető jóváhagyása mellett – az óvodavezető-helyettes készíti el, figyelemmel az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátására.

A heti beosztást hét nappal az érvénybe lépése előtt elhelyezi az öltözői faliújságon és a könyvtárszobában. Továbbiakban szükség szerint javaslatot tesz a helyettesítésekre.

Az óvoda alkalmazottai a munkaidő kezdetére, munkára kész állapotban jelennek meg a munkahelyükön.

Akadályoztatás (betegség, stb.) esetén a munkából való távolmaradást előzetesen jelentik az óvodavezetőnek vagy helyettesének, hogy helyettesítésről időben gondoskodni lehessen.

Óvodavezető: minden munkanapon 08.00-16.00.-ig

Óvodavezető-helyettes:

	HÉTFŐ, KEDD, CSÜTÖRTÖK, PÉNTEK (kötött)	SZERDA
nyitós	06.00 – 12.00	Helyettesi feladatok: 08.00-16.00
délelőtti	07.00 – 13.00	
délutáni	11.00 – 17.00	
zárós	12.00 – 18.00	

Óvodapedagógusok:

	HÉTFŐ, KEDD, SZERDA, CSÜTÖRTÖK (kötött)	PÉNTEK (kötött)
nyitós	06.00 – 12.30	06.00 – 12.00
délelőtti	07.00 – 13.30	07.00 – 13.00
délutáni	10.30 – 17.00	11.00 – 17.00
zárós	11.30 – 18.00	12.00 – 18.00

Dajkák:

	HÉTFŐ, KEDD, SZERDA, CSÜTÖRTÖK, PÉNTEK
nyitós	06.00 – 14.00
délelőtti	07.00 – 15.00
délutáni	10.00 – 18.00
köztes	8.00 – 16.00

További dolgozók:

	HÉTFŐ, KEDD, SZERDA, CSÜTÖRTÖK, PÉNTEK
Fejlesztő munkát ellátó óvodapedagógus	a délelőtti óvodapedagógus benntartózkodása szerint.
Pedagógiai asszisztens	07.30 – 15.30, mely szükség szerint változhat
Óvodatitkár	08.00 – 16.00
Takarítók	08.00-12.00, illetve 14.00-18.00
Kertgondozó	06.00 – 14.00
Óvodapszichológus	Heti 2 napon, délelőtt 5,5 órában

Az alkalmazottak részére, ha a napi munkaidő a hat órát meghaladja húsz perc munkaközi szünet biztosított.

Túlmunka és rendkívüli munkavégzés elrendelésére az óvodavezető jogosult.

Munkaidőben az alkalmazottak és a gyermekcsoportok csak az óvodavezető engedélyével hagyhatják el az óvoda területét, visszaérkezésüket jelentik az óvodavezetőnek.

A gyermekcsoportok kísérésére az óvoda biztosítja a felnőtt kíséretet, a házirendben meghatározottak szerint.

1.8.4 Belépés és benntartózkodás rendje azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvodában csak a felvett gyermekek és az óvoda alkalmazottai tartózkodhatnak.

Azok a személyek, akik nem alkalmazottai az óvodának – a gyermeket kísérő szülők, vagy törvényes képviselők kivételével – az óvodavezető engedélyével léphetnek be és tartózkodhatnak az óvodában.

Ezen személyek érkezésekor a bejáratú ajtót nyitó alkalmazott megkérdezi jövetelük célját és jelenti az óvodavezetőnek.

A továbbiakban az óvodavezető dönt a belépés és benntartózkodás indokoltságáról, módjáról, szükség esetén kíséret biztosításáról.

Az óvodavezetővel egyeztetett, hivatalos és egyéb látogatásra érkező személyek fogadásáról az óvodavezető gondoskodik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását az óvodavezető engedélyezi.

A biztonsági rendszabályok betartása, a helyiségek, berendezések és eszközök megfelelő használata az óvodába érkező külső személy számára is kötelező.

1.9 Az alkalmazottak munkaideje, a munkaidő nyilvántartása

1.9.1 Az alkalmazottak munkaideje

Az óvodapedagógus heti teljes munkaideje kötött nevelési órákból, és a nevelőmunkával, vagy a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

	heti munkaidő	kötött nevelési órák száma
óvodavezető	40 óra	10 óra
óvodavezető-helyettes	40 óra	24 óra +8 óra vezetői feladatok
csoportos óvodapedagógus	40 óra	32 óra*
fejlesztő munkát ellátó óvodapedagógus	40 óra	30 óra (fejlesztésre fordított)
óvodapszichológus	20 óra	11 óra neveléssel – oktatással lekött 5 óra közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezése, előkészítése, a koordinátor által szervezett feladatok végzése, 4 óra információ feldolgozás, dokumentáció elkészítése és önképzés
pedagógiai asszisztens	heti 40 óra	-
óvodatitkár	heti 40 óra	-

takarítók:	heti 40 óra	-
kertgondozó	heti 40 óra	-

*gyakornoknak 26 óra

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott fél státuszban lévő közalkalmazottak munkaideje heti 20 óra.

1.9.2 A munkaidő nyilvántartása

A munkaidő nyilvántartásának rendjét az óvodavezető határozza meg, ellenőrzi a végrehajtását és igazolja az alkalmazottak munkaidejének teljesítését.

Az alkalmazottak rendes és rendkívüli munkaidejével, ügyeletével, készenlétével, szabadságának kiadásával és egyéb munkaidő-kedvezményével kapcsolatos adatokat az óvodavezető vezeti és tartja nyilván, mely alapjául szolgál a munkaidő elszámolásának.

1.10 Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az óvoda pedagógiai programjában meghatározott nevelési célkitűzések és szakfeladatok teljesítési szintjének megállapítására, a hiányosságok feltárására és kiküszöbölésére irányul.

Célja, hogy elősegítse az óvodában folyó pedagógiai munka minőségének és hatékonyságának növelését, továbbá szolgáltatson megfelelő információt az intézmény pedagógiai munkájáról a belső és külső értékelésekhez.

A pedagógiai ellenőrzés kiterjed:

- a HPP-ban kitűzött célok és a feladatok megvalósítására;
- a Munkatervében meghatározott pedagógiai feladatok végrehajtására;
- az óvodapedagógus szaktevékenységére;
- a szakmai dokumentumok vezetésére.

A pedagógiai munka ellenőrzése a Belső ellenőrzési szabályzatban és az éves Ellenőrzési tervben meghatározottak szerint történik.

Az ellenőrzések megtervezéséért, megszervezéséért és végrehajtásáért az óvodavezető felelős.

Elkészíti a nevelési év ellenőrzési tervét, mely tartalmazza a pedagógiai ellenőrzések tárgyát, helyét, idejét, célját, formáját és a végrehajtóját.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető ismerteti az alkalmazottakkal. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, szükség szerinti rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Az ellenőrzés végrehajtására az óvodavezető jogosult, az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja az óvodavezető-helyettesét és a munkaközösség-vezetőt.

Az ellenőrzés tapasztalatait és javaslatokat, az ellenőrzést végző írásban rögzíti.

Az ellenőrzés megállapításaival kapcsolatban az ellenőrzött személy észrevételt tehet.

Az ellenőrzés eredményeit az óvodavezető értékeli és ismerteti az ellenőrzöttel, szükség szerint intézkedik a feltárt hiányosságok megszüntetésére.

Az óvodavezető a nevelési év értékelésében összegzi és elemzi a végrehajtott ellenőrzések tapasztalatait, szükség esetén intézkedéseket fogantatosít.

1.11 Létesítmény, helyiségek használatának rendje

Az óvoda létesítménye és helyiségei az intézmény nyitvatartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően használhatók.

Az óvoda kapuját, és a riasztóval felszerelt épület bejárati ajtaját a reggel 06.00 órára érkezők nyitják, a 18.00 órakor távozó dajka zárja és bekapcsolja a riasztót.

Nap közben az épület bejárati ajtaja a kaputelefonos rendszer munkaállomásairól nyitható és automatikusan záródik.

Hivatalos ügyintézés az óvodavezető és az óvodatitkár helyiségében történik.

Az élelmezést a közös épületben lévő bölcsőde biztosítja.

Az étel liften érkezik a tálalókonyhába.

A konyhában csak az oda beosztott személyzet léphet be és tartózkodhat a vonatkozó egészségügyi előírások betartásával.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett, az óvodai szabályoknak megfelelően használhatják.

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért,
- a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért;
- a tűz-, balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi, dohányzásra vonatkozó szabályok betartásáért.

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha

- a reklám a gyermekeknek szól,
- az egészséges életmóddal,
- a környezetvédelemmel,
- illetve kulturális tevékenységgel függ össze,
- és az óvodavezető engedélyezi.

Az intézmény igény szerint lehetővé teszi a gyermekek részére a hitre nevelést, a foglalkozásokhoz megfelelő helyiséget biztosít.

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

A helyiségeket használók felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a tűz- baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az SZMSZ-ben és Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az óvoda berendezéseit, felszerelési tárgyait csak az óvodavezető engedélyével szabad az óvodából elvinni.

Az intézmény teljes területén szeszesital fogyasztása és a dohányzás tilos!

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az óvoda területén, helyiségeiben politikai tevékenység nem folytatható.

Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje:

- Az óvoda területére nem az óvoda tulajdonában levő eszközt, berendezést munkavégzés céljából behozni csak az óvodavezető engedélyével lehet.
- Az óvodapedagógus védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt eszközöket.
- Az óvodába a nagyobb értéket képviselő személyes tárgyat a dolgozók csak saját felelősségükre hozhatnak az óvoda területére. Az óvoda biztosítja a dolgozók részére az elzárás lehetőségét így azok őrzéséért, a bennük keletkezett károkért vagy eltűnésükért az óvoda felelősséget nem vállal.
- A személyi tulajdont ért biztosítási káresemények bekövetkezése esetén az intézmény kártérítést csak abban az esetben fizet, ha az eszköz tárolása és használata a helyi szabályzatokban leírtaknak megfelelő módon történik.

1.12 Belső kapcsolattartás és az értekezletek rendje

Az óvodavezető napi munkakapcsolatot tart az óvodavezető-helyettessel és az óvoda alkalmazottaival.

Az óvoda belső kapcsolattartásának szervezett fórumai a munkatervben ütemezett nevelőtestületi értekezletek, az alkalmazotti értekezletek, a dajkák munkaértekezletei és az információs értekezletek.

A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze.

1.12.1 Nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület a nevelési év folyamán az óvoda munkatervében meghatározott időpontban és napirenddel értekezletet tart.

Más esetben nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti az óvodavezető, a nevelőtestület (ha egyharmada kéri), továbbá az óvoda szülői szervezete.

A nevelőtestületi értekezlet összehívására – a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével – az óvodavezető intézkedik.

A nevelő testületi értekezlet tagjainak személyes részvétele helyett (járványügyi helyzetben), telefon igénybevételével, konferenciaülés tartásával is megtartható, ahol a nevelőtestület tagjai elektronikus úton vesznek részt az ülésen. A véleményezés formája történhet személyesen, vagy telefon igénybevételével, konferenciaülés tartásával.

A konferenciaülésen a nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét gyakorolhatja azzal a feltétellel, hogy az ott elhangzottakat, a meghozott határozatok és vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek.

A résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről utólag jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

A nevelőtestület tagjai ülés tartása nélkül, távzavazás útján is hozhatnak döntést, gyakorolhatják véleményezési jogköreiket.

A teljes döntéshozatali folyamat írásban zajlik, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével. A megküldött döntések, vélemények összesítésre és utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek.

Az így meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

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

Az óvoda nevelőtestületi értekezletet tart:

- a nevelési program és módosításának elfogadására;
- az SZMSZ, valamint módosításának elfogadására;
- a nevelési év előkészítésére, a Munkaterv elfogadására;
- a Házi rend és módosításának elfogadására;
- az ötéves pedagógus-továbbképzési program elfogadására;
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására;
- a nevelőtestület nevében eljáró óvodapedagógus kiválasztására;
- az óvodavezető pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására;
- a nevelőtestület véleményének kikérésére az óvodavezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

1.12.2 Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, továbbá az óvodatitkár és a kerti munkás együttműködését.

Az értekezletet az óvodavezető hívja össze.

Az óvoda alkalmazotti (munkatársi) értekezletet tart:

- a fenntartói döntések előzetes véleményezésére, melyek az óvoda megszüntetésével,
- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- költségvetésének meghatározásával és módosításával,
- vezetői megbízással kapcsolatosak;
- nevelés nélküli munkanapokon, a munkatervben meghatározottak szerint;
- nevelési év kezdetén tanévnyitó és a nevelési év végén tanévzáró;
- rendkívüli esetben.

1.12.3 Dajkák munkaértekezlete

A dajkák munkaértekezletét az óvodavezető-helyettes hívja össze a dajkákat érintő feladatok megbeszélésére, és az elvégzett munka értékelésére.

Az értekezletek gyakorisága általában havonta egy alkalom, az óvodavezető-helyettes megítélése alapján szükség szerint.

1.12.4 Információs értekezlet

Az információs értekezletet az óvodavezető hívja össze a tapasztalatok cseréjére, konzultációra, továbbá az aktuális feladatok és elfoglaltságok áttekintésére, a szükséges információk átadására. Az értekezleten részt vesz az óvoda nevelőtestületi közössége.

1.13 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolat

Az együttműködés megszervezése az óvodavezető a feladata.

Az óvoda SZSZV vezetőjével az óvodavezető és helyettese, a csoportszintű SZSZV képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvodavezető és a SZSZV vezetője az együttműködés tartalmát és formáját a SZSZV programjának egyeztetésével állapítják meg.

A SZSZV működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- igény szerinti családlátogatás;
- ismerkedő játékok, közös kirándulások;
- szülői értekezletek;
- fogadóórák;
- munkadélutánok;
- nyílt napok;
- email, telefon.

Az óvodavezető meghívja a SZSZV vezetőjét a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, mely ügyekben a szülői szervezet részére véleményezési jog biztosított.

A meghívás és a napirendi pont írásos anyagának átadása legalább 8 nappal megelőzi az értekezletet.

Az óvodavezető a SZSZV vezetőjét félévenként tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az éves Munkaterv tartalmazza:

- a szülői értekezletek,
- a családlátogatások,
- a fogadóórák,
- a nyílt napok
- a munkadélutánok idejét, melyekről a szülők is tájékoztatást kapnak.

A szülők – igény szerint – a fogadóórán is tájékoztatást kaphatnak a gyermekük fejlődéséről, továbbá a felmerülő egyéb kérdésekről.

1.14 Külső kapcsolatok rendszere

Az óvoda általános és szakfeladatai teljesítésének elősegítésére partnerkapcsolatot épít ki és működtet:

- a családokkal,
- a fenntartóval,
- különböző pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó kerületi intézményekkel,
- társintézményekkel,
- egészségügyi,
- kulturális szervezetekkel,
- továbbá az óvodát támogató civil szervezetekkel.

A külső kapcsolatok megszervezéséért és fenntartásáért az óvodavezető felelős.

Szervezetek, amelyekkel az óvoda kapcsolatot tart:

- Polgármesteri Hivatal;
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat X. kerületi tagintézménye;
- Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ, a telephelyein működő Kőbányai Gyermejkölési Szolgálat, Kőbányai Családsegítő Szolgálat, Gyermek Átmeneti Otthona;
- Fővárosi 3. számú Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság;
- ÁNTSZ (fővárosi és kerületi kormányhivatalok népegészségügyi szakigazgatási szervei), óvoda gyermekorvosa, üzemorvosa, fogorvos, védőnő;
- kerületi óvodák, általános iskolák;
- Napsugár Bölcsőde (szomszédos bölcsőde);
- Kőbányai Gyermek és Ifjúsági Szabadidő Központ;
- Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ;
- Dr. Sztanek Endre Alapítvány;
- Csodapók Alapítvány.

Az óvodavezető tartja a kapcsolatot a fenntartóval, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó intézményekkel és a kerület óvodáival.

A gyermekek fejlesztésének, iskolai életre való alkalmasságának elbírálásában szükség szerint együttműködik a Kőbányai Szakszolgálati Intézmény és a Fővárosi 3. számú Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság munkatársaival.

Az óvodavezető és egy óvodapedagógus tartja a kapcsolatot a szomszédos Napsugár Bölcsőde vezetőjével, a közeli általános iskola igazgatójával a bölcsődéből érkező, illetve az iskolába távozó gyermekek beilleszkedésének elősegítésére.

A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát végző egészségügyi dolgozókkal az óvodavezető és helyettese tartja a kapcsolatot.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse tartja a kapcsolatot a Kőbányai Gyermejkölési Szolgálattal és a Kőbányai Családsegítő Szolgálattal.

Az óvodai nevelési feladatok megvalósításában, a gyermekek általános műveltségének növelését elősegítő kulturális és művelődési intézményekkel, továbbá az óvodát segítő civil szervezetekkel és alapítványokkal az óvodapedagógusok és az óvodavezető-helyettes tartja a kapcsolatot.

1.15 Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Az óvoda az ünnepeket, megemlékezéseket és a hagyományörző rendezvényeit a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően tervezi és szervezi.

A rendezvények idejét és felelőseit az óvodavezető határozza meg a nevelési évre szóló Munkatervben, figyelembe véve a nevelőtestület javaslatait.

Az óvodai élet hagyományos rendezvényei és ünnepei	Néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek	Zöld ünnepek (az adott alkalomhoz kapcsolódnak)
Zene világnapja	Mihály napi vásár (szőlőpréslés, gyümölcs szüret)	Állatvédelmi nap
Egészségnap	A magyar népmese napja	Víz világnapja
Költészet Napja	Márton napi lámpás felvonulás	Föld napja
Anyák napja	Adventi készülődés	Madarak és fák napja
Csodapók Nap (iskolába menők búcsúztatása, gyermeknap, játékos sport)	Mikulás	Környezetvédelmi Világnap
a gyermekek születésnapja	Karácsony	
kézműves munkadélután szülőkkel	Farsang	
	Húsvét	
	Májusfa állítás	
	Pünkösöd	

Nemzeti ünnepünk: március 15.

Az óvodai közös ünnepeket és a hagyományörző rendezvényeket az óvodavezető megbízása alapján a nevelőtestület tagjai szervezik, az alkalmazotti közösség bevonásával.

A hagyományörző rendezvényeink többsége nyilvános, melyekre meghívást kapnak az érintettek.

Az egyes ünnepekhez kapcsolható népi hagyományok ápolására az óvoda kézműves munkadélutánokat szervez a szülők és a gyermekek részére.

Az óvoda hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége.

A „Zöld ünnepek” környezetvédelmi jeles napokhoz kapcsolódó programok szervezése is közös feladat.

A csoportonkénti rendezvények szervezését és megtartását a csoportok óvodapedagógusai végzik a dajkák bevonásával, karácsonyi és az anyák napi ünnepségre meghívják a szülőket.

A gyermekcsoportokban megemlékezést tartanak a gyermekek születésnapjáról.

A nemzeti ünnepünk, március 15. megemlékezéséhez a csoportok külsőségekben történő felkészítése a csoportok óvodapedagógusainak a feladata.

1.16 Rendszeres egészségügyi feladatok ellátásának rendje

A gyermekek évenkénti egészségügyi szűrése a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján történik.

A fogászati szűrés szakorvosi rendelőben történik, a gyermekek kíséretéről az óvoda gondoskodik.

Az óvodában történő egészségügyi ellátáshoz az óvodavezető:

- biztosítja a helyiséget az egészségügyi munkavégzéshez;
- gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről, továbbá
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A beteg, lázas gyermeket az óvodában nem szabad fogadni.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni és biztosítani kell számára a felügyeletet.

Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről, szükség esetén orvost vagy mentőt kell hívni.

Az óvoda alkalmazottai felvételük előtt, azt követően pedig évente munkaköri alkalmassági vizsgálaton vesznek részt az óvoda üzemorvosánál.

1.17 Intézményi védő - óvó előírások

1.17.1 Gyermekvédelmi előírások

Az óvodában folyó gyermekvédelmi munka irányításáért és ellenőrzéséért az óvodavezető felelős.

Az óvodapedagógusok közül kijelöli a gyermekvédelmi felelőst, megbízza a szakfeladatok ellátásával és gondoskodik a munkavégzéshez szükséges feltételekről.

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének felismerésében, megelőzésében, illetve megszüntetésében, együttműködik a Bárka Kőbányai Szociális Gyermekjóléti Központtal, gyermekvédelmi feladatokat ellátó más intézményekkel és hatóságokkal.

Az óvodapedagógusok feladata:

- a gyermekek jogainak tiszteletben tartása,
- a hátrányos megkülönböztetés mellőzése,
- az esélyegyenlőség biztosítása,
- a tehetséggondozás,
- felzárkóztatás,

- a veszélyeztetettség felismerése, elhárítása, enyhítése,
- a krízishelyzetbe került családok segítése.

Az óvoda alkalmazottait titoktartási kötelezettség terheli a családokat érintő adatokkal, információkkal kapcsolatban.

A rászoruló gyermekek és szülei a Budapest Főváros Kőbányai Önkormányzattól óvodáztatási támogatásban, továbbá rendkívüli gyermekvédelmi támogatásban részesülhetnek, melyekről bővebb tájékoztatást a Házirend tartalmazza.

1.17.2 Feladatok gyermekbalesetek esetén

Az óvoda biztosítja a gyermekek neveléséhez szükséges biztonságos és egészséges környezetet.

A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoportok szokás-szabályrendjét oly módon kell kialakítani, hogy azok megfelelően szolgálják a balesetek megelőzését.

Az óvodapedagógus feladata, hogy:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja;
- azok elsajátításáról meggyőződjön, továbbá
- gyermekbaleset, vagy veszélyének észlelése esetén szükség szerint intézkedjen.

A nevelési év kezdetén, valamint kirándulások, séták előtt és egyéb szükség szerinti esetekben, valamennyi csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, és az elvárható magatartásformát.

A balesetvédelmi oktatás megtartásának tényét rögzíteni kell a csoportnaplóban.

Veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, ha lehetséges meg kell szüntetni a veszélyforrást, majd erről értesíteni kell az óvodavezetőt.

Ha a gyermeket baleset éri, a felügyeletét ellátó óvodapedagógus kötelessége a segítségnyújtás és a szükséges intézkedések megtétele.

A gyermekek kisebb sérüléséről is tájékoztatni kell az óvodavezetőt és a szülőt.

Gyermeكبaleset esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni;
- ha szükséges, orvoshoz kell vinni, illetve orvost, mentőt kell hívni;
- a veszélyforrást azonnal meg kell szüntetni;
- a balesetet jelenteni kell az óvodavezetőnek, munkavédelmi felelősnek;
- értesíteni kell a szülőt és a fenntartót;
- a balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni;

a 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni a tanügyi baleseti nyilvántartó internetes felületén <http://db.okm.gov.hu/baleseti>, egy kinyomtatott példányát át kell adni a szülőnek, egy példányát az óvoda Irattárába kell helyezni.

A bejelentésre nem kötelezett gyermeki sérülésről az óvodapedagógus feljegyzést készít, egy példányát elhelyezi a csoportnaplóban, egy példányát tájékoztatásul átadja a szülőnek.

1.17.3 Rendkívüli esemény, pandémiás fertőzésveszély, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek minősül:

- minden olyan előre nem látható esemény, amely az óvodai élet és a nevelőmunka szokásos rendjét durván akadályozza,
- vagy lehetetlenné teszi,
- illetve veszélyezteti a gyerekek és a dolgozók biztonságát, egészségét,
- valamint az intézmény épületét, felszerelését.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt jelenteni az óvodavezetőnek.

Rendkívüli esemény bekövetkeztekor az óvodavezető (távollétében a helyettesítési rend szerinti vezető) intézkedik.

Dönt a gyermekek mentéséről, biztonságba helyezéséről, az épület szükség szerinti kiürítéséről, az anyagi javak mentéséről és a megfelelő hatóságok értesítéséről.

A rendkívüli eseményről jellegének megfelelően értesíteni kell:

- a fenntartót minden esetben;
- tűz esetén a tűzoltóságot;
- erőszakos és bűncselekmények esetén és a rendőrséget;
- személyi sérülés esetén a mentőket;
- gázömlés és robbanásveszély esetén a gázszolgáltatót.

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedik az épület kiürítésére, a gyermekek biztonságba helyezésére és értesíti a rendőrséget.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A továbbiakban a hatóság intézkedése szerint kell eljárni.

1.18 Kártérítési felelősség

Az óvodában bekövetkezett, illetve az óvoda tevékenységével összefüggő káresemény körülményeinek kivizsgálására, az okozott kár nagyságának felmérésére, és a felelősség megállapítására az óvodavezető intézkedik.

A megállapítható vétkesség esetén lefolytatja a fegyelmi eljárást.

Az óvoda alkalmazottainak kártérítési felelősségét Kjt. VI. fejezete, valamint a Mt. vonatkozó előírásai alapján kell meghatározni.

Az óvoda az óvodai elhelyezéssel összefüggésben okozott kárért, vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel.

1.19 Kereset-kiegészítés odaítélése és cím adományozása

1.19.1 Kereset-kiegészítés

Az óvodavezető az óvoda közalkalmazottját meghatározott munkateljesítmény eléréséért, illetve átmeneti többletfeladatok teljesítéséért – a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül – egyszeri vagy meghatározott időre szóló kereset-kiegészítésben részesítheti.

A kereset-kiegészítés fizetése havi rendszerességgel történik, egy nevelési évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható.

Az óvodavezető a kereset-kiegészítés odaítélésekor kikéri a KT véleményét.

Óvodapedagógus kereset-kiegészítésének odaítéléséhez a feltételek:

- a HPP kiemelt területein magas színvonalú pedagógiai munkavégzés;
- aktív szerep vállalása a nevelőtestület munkájában, az óvodai dokumentumok kidolgozásában;
- aktív részvétel az óvoda által készített pályázatok megírásában és megvalósításában;
- különböző bemutató foglalkozások tartásával hozzájárul az óvoda szakmai munkájának és hírnevének erősítéséhez.

Nem pedagógus dolgozók kereset-kiegészítésének odaítéléséhez a feltételek:

- kiemelkedő teljesítmény az óvodai nevelő munka segítésében;
- aktív szerep vállalása a csoportok az óvodai rendezvények előkészítésében és megvalósításában;
- a munkaköri kötelességén felül jelentős mértékben vállal feladatokat.

1.19.2 Cím adományozása

Az óvodavezető a tartósan magas színvonalú munkavégzés vagy kiemelkedő munkateljesítmény esetén – a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül – óvodapedagógusnak tanácsosi, illetve főtanácsosi, a nem pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottnak munkatársi, illetve főmunkatársi címet adományozhat.

Az óvodavezető a cím odaítélésekor kikéri óvodapedagógus esetén a nevelőtestület, a nem pedagógus munkakörben dolgozó esetében a KT véleményét.

A cím adományozásának feltételei:

- a folyamatosan, legalább négy alkalommal „kiválóan alkalmas” minősítés;
- példamutató kapcsolat a gyermekekkel, a szülőkkel és a kollégáival;
- elhivatottsága, kiváló szakmai felkészültsége által kivívja a kollektíva elismerését, megbecsülését;
- a pedagógus (munkahelyi) etikai szabályokat maradéktalanul betartja.

Az adományozott cím visszavonható, ha a dolgozó méltatlanná válik a viselésére.

1.20 Az iratkezelés szervezeti rendje

Az óvodában az iratkezelés felügyeletét az óvodavezető látja el, kidolgozza az iratkezelési szabályzatot, és ellenőrzi az iratkezelési szabályok betartását.

Az óvodában az iratkezelés központilag történik, az iktató az óvodatitkár helyiségében, az iratár a könyvtár helyiségben van kialakítva.

Az óvoda iratkezeléssel kapcsolatos szakfeladatait az óvodatitkár végzi, vezeti nyilvántartásait, segédleteit, és kezeli az óvoda Irattárát.

Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok:

- *felvételi előjegyzési napló* – az óvodába jelentkezők nyilvántartására;
- *felvételi és mulasztási napló* – az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére;
- *óvodai csoportnapló* – az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására;
- *óvodai törzskönyv* – az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére;
- a gyermekek fejlődését nyomon követő óvodai dokumentumok.

Az óvodából külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen szabad továbbítani.

A kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező írhatja alá.

Kiadmányozásra és a bélyegzők használatára az óvodavezető, távollétében az óvodavezető-helyettes jogosult.

Az óvoda hivatalos hosszú bélyegzője:

A bélyegző felirata: Kőbányai Csodapók Óvoda
1104 Budapest, Mádi u. 127.
Tel./Fax: 260-33-62 OM azonosító: 034423

Az óvoda hivatalos körbélyegzője:

A bélyegző felirata: Kőbányai Csodapók Óvoda
1104 Budapest. Mádi u. 127.
Magyar Köztársaság címere

Az óvoda hivatalos bélyegzőinek biztonságos tárolásáról az óvodavezető gondoskodik, használatát csak indokolt esetben, az általa kijelölt személy részére engedélyezheti.

1.21 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának a rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (a továbbiakban: KIR) – adatszolgáltatási kötelezettség alapján – az elektronikus úton előállított és továbbított dokumentumok papír alapú másolata bizonylatként az óvodában kinyomtatásra kerül.

Ilyen dokumentum:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az alkalmazott óvodapedagógusokra vonatkozó adatbejelentések;

- a gyermekek óvodai jogviszonyára vonatkozó bejelentések;
- az október 1-jei óvodapedagógusok és óvodás gyermekek listája.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok papíralapú tárolása és hitelesítése nem szükséges.

A kinyomtatott iraton fel kell tüntetni:

- a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, pl. „elektronikus nyomtatvány KIR”;
- a hitelesítés dátumát;
- az óvodavezető aláírását az óvoda körbélyegzőjével.

A kinyomtatott és hitelesített ügyiratokat az óvoda Irattárába kell helyezni, az adatvédelmi szabályok betartásával, az Irattári tervben meghatározott ideig kell tárolni.

Elektronikus úton előállított és elektronikus aláírással ellátott dokumentumokat az óvoda nem tárol.

1.22 Tájékoztatás az óvodai dokumentumokról

A működést meghatározó óvodai dokumentumok közül az SZMSZ, a HPP, a Házirend és a Gyakornoki szabályzat egy-egy példányát el kell helyezni az óvodatitkárnál és az óvoda könyvtárszobájában. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik az óvodapedagógussal egyeztetett időpontban.

A nyilvánosság és a tájékoztatás szélesebb körben történő biztosítására a fenti dokumentumokat el kell helyezni az óvoda honlapján.

A dokumentumok tartalmáról és értelmezéséről tájékoztatás kérhető az óvodavezetőtől a fogadóóráján, minden hónap első szerdáján 16.00 és 17.00 óra között. Előzetes egyeztetés alapján tájékoztatás más időpontban is kérhető.

A sajátos nevelési igényű gyerekek ellátásával kapcsolatos dokumentumok őrzése az óvodavezető feladata. (Iratkezelési szabályzat)

Az óvodai dokumentumok tartalmáról, a legfontosabb szabályokról tájékoztatás adható a szülői értekezleteken is.

A gyermek felvételekor a szülőt tájékoztatni kell az óvodáról, és meg kell ismertetni az óvoda Házirendjével.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot – a Szülői Szervezet Választmánya véleményének figyelembevételével – az óvoda nevelőtestülete fogadja el, határozatlan időre szól, hatályba lépésének időpontja 2022. szeptember 1.

.Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda valamennyi alkalmazottjával.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések betartása az óvoda valamennyi alkalmazottja számára fegyelmi felelősség terhe mellett kötelező.

Az SZMSZ nyilvánosságát és közzétételét biztosítani kell, egy-egy példányát el kell helyezni a szokásos helyekre az óvodában, és az óvoda honlapján.

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

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti a fenntartó, az óvodavezető, a nevelőtestület, a szülői szervezet, továbbá a módosítást szükségessé teheti jogszabályi, szervezeti, illetve működési változás.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
2. számú melléklet: Munkaköri leírás minták

Budapest, 2022. augusztus 31.



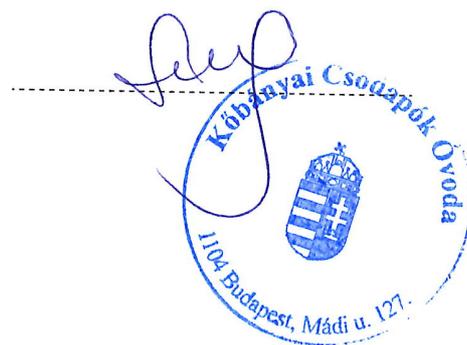
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

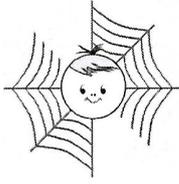
A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete a 2022. augusztus 31-én megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén a Nkt. 70. § (2) bekezdés b) pontja alapján elfogadta.

Az SZMSZ rendelkezésének érvénybelépéséhez többletkötelezettség nem hárul a fenntartóra.

Budapest, 2022. augusztus 31.

Szigetiné Mezei Gabriella
Óvodavezető





KŐBÁNYAI CSODAPÓK ÓVODA

1104 Budapest, Mádi utca 127.

Tel: (06-1) 2603362

SÍP: 550/551

Internet: www.csodapokovoda.hu

email: csodapok.ovoda@gmail.com

OM: 034423



JEGYZŐKÖNYV NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLETRŐL

Az értekezlet helye, időpontja: Kőbányai Csodapók Óvoda
2022.augusztus 31.

Jelenlévők: 15 fő pedagógus a mellékelt jelenléti ív alapján
1 fő Szülői Szervezet képviselője

Szervezet megnevezése: Kőbányai Csodapók Óvoda

Távollévők: 0 fő távollévő pedagógus

Határozatképesség megállapítása: az értekezlet határozatképes

Jegyzőkönyv-vezető: Németh Marcella Jolán tagintézmény vezető

Jegyzőkönyv hitelesítők: Fábiánné Pintér Erzsébet óvodavezető helyettes
Jakabné Lukács Izabella Irén óvodapedagógus

Napirend: Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése, elfogadása.

Hozzászólások: nem volt hozzászólás

Döntések:

1. Az óvoda nevelőtestülete elfogadja az előzetes megbeszélések alapján egyeztetett Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Határozatok:

1. **2022/2023. nevelési év 2. számú nevelőtestületi határozata:** a Kőbányai Csodapók Óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 100%-os egyetértéssel elfogadja.
2. **2022/2023. nevelési év 1. számú Szülői Szervezet határozata:** a Kőbányai Csodapók Óvoda Szülői Szervezete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 100%-os egyetértéssel elfogadja.

Németh Marcella Jolán
Németh Marcella Jolán

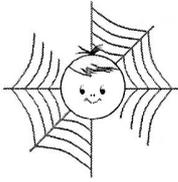
jegyzőkönyv-vezető

Jakabné Lukács Izabella Irén
Jakabné Lukács Izabella Irén
jegyzőkönyv hitelesítő

Dunai Kamilla
Dunai Kamilla

Szülői Szervezet képviselője

Fábiánné Pintér Erzsébet
Fábiánné Pintér Erzsébet
jegyzőkönyv hitelesítő



KŐBÁNYAI CSODAPÓK ÓVODA

1104 Budapest, Mádi utca 127.

Tel: (06-1) 2603362

SÍP: 550/551

Internet: www.csodapokovoda.hu

email: csodapok.ovoda@gmail.com

OM: 034423



JELLENLÉTI ÍV NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET

Az értekezlet időpontja: 2022.augusztus 31.

1. ALKALMAZOTTAK

	NÉV	ALÁÍRÁS
1.	Bödös Jánosné Zeke Zsófia Klára	Bödös Jánosné
2.	dr. Ungi Hajnalka	Ungi Hajnalka
3.	Elgesné Péter Márta	Elgesné Péter Márta
4.	Erki Alexandra	Erki Alexandra
5.	Fábiánné Pintér Erzsébet	Fábiánné Pintér Erzsébet
6.	Földes Eszter	Földes Eszter
7.	Gulyás Gáborné	Gulyás Gáborné
8.	Högyes Róbertné	Högyes Róbertné
9.	Jakabné Lukács Izabella Irén	Jakabné Lukács Irén
10.	Mikola Györgyi	Mikola Györgyi
11.	Németh Marcella Jolán	Németh Marcella Jolán
12.	Ördög-Busi Janka	Ördög-Busi Janka
13.	Szalkai Krisztina	Szalkai Krisztina
14.	Szigetiné Mezei Gabriella	Szigetiné Mezei Gabriella
15.	Vágvölgyi Hajnalka Ágnes	Vágvölgyi Hajnalka Ágnes

2. MEGHÍVOTTAK

NÉV	KIT KÉPVISEL?	ALÁÍRÁS
Dunai Kamilla	Szülői Szervezet	Dunai Kamilla