

# Cinkotai Huncutka Óvoda

1164. Budapest, Ostoros u. 6-8.

Telephely:

1164. Bp. Jövendő u. 2/b.

OM azonosító: 034612

## Szervezeti Működési Szabályzat



Készítette: .....

Váradi Marianna

Óvodavezető

---

# Tartalom

1. Általános rendelkezések	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok	4
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed	5
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése:	5
2. Az óvoda működésének általános szabályai	6
2.1. A költségvetési szerv neve, székhelye, jogállása, alaptevékenysége	6
2.2. A költségvetési szerv vagyona, gazdálkodása	7
3. Az óvoda működési rendje	8
3.1. Az óvoda nyitva-, zárva tartása, nevelés nélküli munkanapok	8
3.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	11
4. A vezetők közötti feladatmegosztás	12
4.2. Az intézményvezető	12
4.3. Az intézményvezető-helyettesek	13
4.4. Az óvodavezetőség	14
5. A helyettesítés rendje	14
5.1. A vezetők akadályoztatása esetén	14
6. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	15
6.1. Kapcsolattartás az óvodai közösségekkel	15
6.2. Kapcsolattartás rendje a székhely és a telephely között	16
7. A szülők óvodai szervezete és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje	16
7.1. A szülők óvodai szervezete	16
7.2. A szülők óvodai szervezetének jogai	17
7.3. Szülők és óvodapedagógusok együttműködése	18
7.4. Panaszkezelési eljárás	18
8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok	18
8.1. A nevelőtestület	18
8.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések	20
8.3. Az átruházott feladatok ellátásáról a megbízottak beszámoltatási rendje	20
8.4. Szakmai munkaközösségek	20
8.5. Az alkalmazotti közösség	20
9. A nevelési intézmény dokumentumainak nyilvánossága, tájékoztatás	21
9.1. Intézményhez kapcsolódó tevékenység különös közzétételi lista	22
10. A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje	22
11. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	22

---

11.1. A belső ellenőrzés elvei	22
11.2. A belső ellenőrzés módja	23
Az ellenőrzés módszerei:	23
11.3. A belső ellenőrzés rendje	23
12. A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje	24
13. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények, hagyományápolás	25
13.1. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje	25
13.2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	26
14. A gyermek felvételének feltételei, eljárási rendje	26
15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje	28
16. Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje	29
16.1. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje	29
16.2. A gyermek- és tanulóbaesetek megelőzésének feladatai	30
16.3. Gyermekbaesetek esetére vonatkozó szabályok	31
16.4. A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése	31
17. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	32
18. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	33
19. Az intézmény lehetőségei szerint, kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés feltételei	33
20. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	33
21. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről	34
21.1. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett	34
21.2. Vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége	34
Záró rendelkezések	36

# 1. Általános rendelkezések

A Cinkotai Huncutka Óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ elkészítéséért, jóváhagyásáért az intézményvezető felelős, az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint elfogadási jogot gyakorol a nevelőtestület, véleményezési jogot a szülők óvodai szervezete.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek tevékenysége – csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

## 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok

**Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat összhangban van:**

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012 (XII.17.) kormányrendelettel, szóló rendelettel.
- 2011. CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről, szóló törvénnyel.
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, szóló rendelettel.
- 32/2012 (X.8.) Emmi rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei, szóló rendelettel.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénnyel (Kjt.)
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelettel.
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvénnyel.

- A gyermekvédelmi és gyámügyi Igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvénnyel.
- Az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvénnyel.
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007.(XII.29.) OKM rendelettel.
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló többször módosított 2003. évi CXXV. törvénnyel.
- 2007. évi CLII. Törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről.

## **1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed**

Az SZMSZ betartása az intézmény valamennyi óvodás gyermekére, alkalmazottjára, a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek közösségére nézve kötelező érvényűek.

## **1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése:**

Az SZMSZ az óvodavezető jóváhagyása után lép életbe, határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg érvénytelenné válik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

Módosítására sor kerülhet a magasabb jogszabályok változásakor, a működés feltételeinek változásakor. Valamint, ha az arra jogosultak (szülők, nevelőtestület) erre javaslatot tesznek.

## 2. Az óvoda működésének általános szabályai

### 2.1. A költségvetési szerv neve, székhelye, jogállása, alaptevékenysége

**Költségvetési szerv megnevezése:** CINKOTAI HUNCUTKA ÓVODA

**Költségvetési szerv alapító okiratának száma:** A16/2016

**Költségvetési szerv alapító okiratának kelte:** Budapest, 2016. december 14.

**A Költségvetési szerv alapításának időpontja:** 1997.01.01.

**Költségvetési szerv alapító és irányító/felügyeleti szerve:**

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat

**Székhelye:** 1163 Budapest, Havashalom utca 43.

**Költségvetési szerv illetékessége, működési köre:** Budapest XVI. kerületének az irányító szervezet által kijelölt körzete

**Költségvetési szerv típusa:** óvoda

**Költségvetési szerv jogállása:** önálló jogi személy

**Költségvetési szerv OM azonosítója:** 034612

**Költségvetési szerv székhelye:** 1164 Budapest, Ostoros utca 6-8.

**Költségvetési szerv telephelye:** 1164 Budapest, Jövendő utca 2/b.

**Költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám, csoportszám:**

224 fő – 8 csoport

**Költségvetési szerv alaptevékenysége:** 851020 Óvodai nevelés

**Alaptevékenységeinek kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

**Az intézmény ellátott közfeladata és szakmai alaptervékenysége:** A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontja szerinti óvodai nevelés.

Az intézmény a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján ellátja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 4. § 25. pontja szerint: a kiemelt figyelmet, különleges bánásmódot igénylő érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését.

**Költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:** Az intézmény vezetőjét Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján, öt év határozott időre bízza meg.

## **2.2. A költségvetési szerv vagyona, gazdálkodása**

**Költségvetési szerv feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:** a használatába bocsátott 116.640 és 115.770, 115.771 hrsz. ingatlanvagyon, amely felett a rendelkezési jogot a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat gyakorolja.

**Költségvetési szerv gazdálkodással összefüggő jogosítványa:** Önállóan gazdálkodó költségvetéssel rendelkező költségvetési szerv.

A pénzügyi-gazdasági feladatokat a XVI. kerületi Önkormányzat *Gazdasági, Működtető- Ellátó Szervezete* látja el. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályait a GAMESZ- szel kötött megállapodás tartalmazza.

Az intézmény vállalkozási tevékenységének felső határa a módosított kiadási előirányzatok 10%-a.

### **Költségvetési szerv működésének, fejlesztésének forrása:**

Támogatás, amely a központi költségvetésből és a helyi önkormányzat költségvetéséből származik. Valamint saját bevétel, amely a költségvetési szerv tevékenységével összefüggően lehet alaptervékenységből származó bevétel: intézményi ellátás díj; az alkalmazottak térítése, munkaruha- és egyéb visszatérítése; a kamat, kötbér, kártérítés; adók visszatérítéséből, bánatpénz

megfizetéséből származó pénzüsszeg, valamint vállalozási tevékenységből származó bevéte, adomány.

Az óvoda helyiségeiben, területén, párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az intézményvezető a gazdálkodási tevékenységgel összefüggő tevékenységek végzésére pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyt jelöl ki. Intézményünkben az óvodatitkár egyes, a pénzügyi-gazdasági, adminisztratív és pénztárosi feladatokat látja el.

Mint pénztáros felelős: a készpénz kezeléssel kapcsolatos feladatok megvalósulásáért. (Házipénztár kezelés, ki- és befizetések lebonyolítása, készpénz felvétel és banki befizetések stb.)

Egyéb gazdasági-ügyviteli feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

**A gazdasági-ügyviteli belső ellenőrzést az intézményekre vonatkozóan XVI.**

Kerületi Önkormányzat látja el saját szabályzatának megfelelően.

**Feladat mutatók és az ellátottak köre:**

A fent leírtak köre, havi rendszerességgel befizeti az étkezés térítési díját. A gyermekek körében lehetőség van kedvezmények érvényesítésére, melyet a mindenkori aktuális Gyermekevédelmi Törvény előírásainak figyelembevételével állapítunk meg, aktuális rendről jelen szervezeti és működési szabályzat 17. fejezete rendelkezik.

**A költségvetés tervezésének** szempontjait a mindenkori Költségvetési Törvény szabályai alapján a XVI. Kerületi Önkormányzat határozza meg. Amely tartalmazza a végrehajtásával kapcsolatos előírásokat és feltételeket is.

### **3. Az óvoda működési rendje**

#### **3.1. Az óvoda nyitva-, zárva tartása, nevelés nélküli munkanapok**

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A nevelési év folyamán az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel üzemel. Az óvoda legfeljebb 6 órától 18 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve – befejezéssel tart nyitva a szülői igények figyelembevételével. A lépcsőzetes munkakezdés rendjét a nevelési év elején az óvodavezető határozza meg. Az óvoda a nyitvatartási ideje alatt elsőként érkező gyermek érkezésétől az utolsó gyermek távozásáig biztosítja a pedagógiai felügyeletet.



Az óvoda a fenntartó engedélye alapján a téli időszakban, a karácsony és újév közötti napokban, illetve valamelyik nyári hónapban négy hétre tarthat zárva. A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők minden év február 15-ig értesülnek. A zárás ideje alatt a szülő kérésére a gyermekek számára elhelyezést biztosítunk intézményünk másik óvodájában, mivel a nyári időszakban a két óvoda váltva nyitva tart. A nyári zárás alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

Az óvodai nevelésnélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Az óvodai nevelési év rendjében kell meghatározni: a nevelésnélküli munkanapok időpontját, felhasználását, a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját, a nevelő-testületi értekezletek időpontját. Az óvoda a nevelésnélküli munkanap időpontjáról a szülőket hét nappal korábban írásban tájékoztatja. Az óvodai nevelésnélküli munkanapon másik kerületi óvodában gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről.

### **3.2. A vezetők benntartózkodása, a dolgozók munkarendje**

Az intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az idő alatt, míg a gyermekek az intézményben tartózkodnak, ezért az óvoda nyitvatartási idejében intézményvezető és helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia. Távollétük esetén a helyettesítési rend szerinti személy látja el a vezetői feladatokat.

Az óvodai tartózkodás teljes ideje alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik.

Az óvodapedagógusok intézményünkben heti/ napi váltott műszakban dolgozhatnak. Neveléssel-oktatással lekötött munkaidejük 32 óra.

A neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőben a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17§ (1) bekezdése értelmében az intézményben látják el az alábbi feladatokat:

1. foglalkozások, tevékenységek előkészítése,
2. a gyermekek teljesítményének értékelése,
3. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, - foglalkozás és egyéb óvodai tevékenységnek nem minősülő - felügyelete,
4. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
5. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
6. eseti helyettesítés,

7. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
8. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
9. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
10. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
11. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
12. a munkaközösség-vezetés, heti két órát meghaladó része,
13. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
14. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
15. szertár fejlesztése, karbantartása,
16. gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára.

Egyéb pedagógiai szakmai kooperációval, intézmény képviselőjével, felkészüléssel, továbbképzéssel kapcsolatos feladataikat az óvodapedagógusok az intézményen kívül láthatják el.

Az óvoda alkalmazottai munkarendjüket a munkaköri leírásukkal együtt átveszik, valamint az aktuális év éves munkarendje a munkatervben található.

### **3.3. A gyermekek benntartózkodásának rendje**

A gyermekek munkarendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni. A csoportszobákban, egyéb helyiségekben csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak a gyerekek.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házirend szerint - gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

### **3.4. Szülők benntartózkodásának rendje**

- A szülők a gyermeköltözőkbe léphetnek be. A csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmak idején (nyílt-nap, ünnepélyek, beszoktatás), az egészségügyi követelményeknek megfelelően tartózkodhat. A befogadás idejét a csoportvezető óvónő határozza meg.
- Az óvoda bejárati ajtaját a gyermekek védelme, illetve illetéktelenek behatolásának megakadályozása érdekében elektromos zárral folyamatosan zárni kell.

### **3.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az óvodában a rendes nyitvatartási időn belül az óvodavezető külön engedélye nélkül az alábbiak tartózkodhatnak:

- az óvodást bekísérő illetőleg hazavivő felnőttek,
- az óvoda, a gyermekek, valamint az ott dolgozók ellenőrzésére jogszabályban felhatalmazottak,
- azon szervezetek (rendőrség, tűzoltóság stb.) tagjai, akiknek közfeladatuk ellátásához a belépésre, illetve a benntartózkodásra szükségük van,
- intézmény fenntartójának képviselői, bizottsági tagjai és köztisztviselői,
- közszolgáltatást végző szervezetek tagjai, megbízottjai, feladatuk ellátása céljából (postai kézbesítő, fogyasztásmérő készülékek leolvasója, ellenőre stb.)

A fent meghatározottakon kívül más személynek, valamint a rendes nyitvatartási időn kívül minden, az óvodával jogviszonyban nem álló személynek csak az intézményvezető engedélyével szabad az óvodába belépni, illetve ott tartózkodni. Idegent az épületbe a gondnok, óvodatitkár vagy dajka kíséri a keresett személyhez.

Engedéllyel rendelkezőnek kell tekinteni az óvodavezető által meghívott vagy megbízási szerződéssel alkalmazott személyeket.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását idegen személyek részére az óvodavezető engedélyezheti.

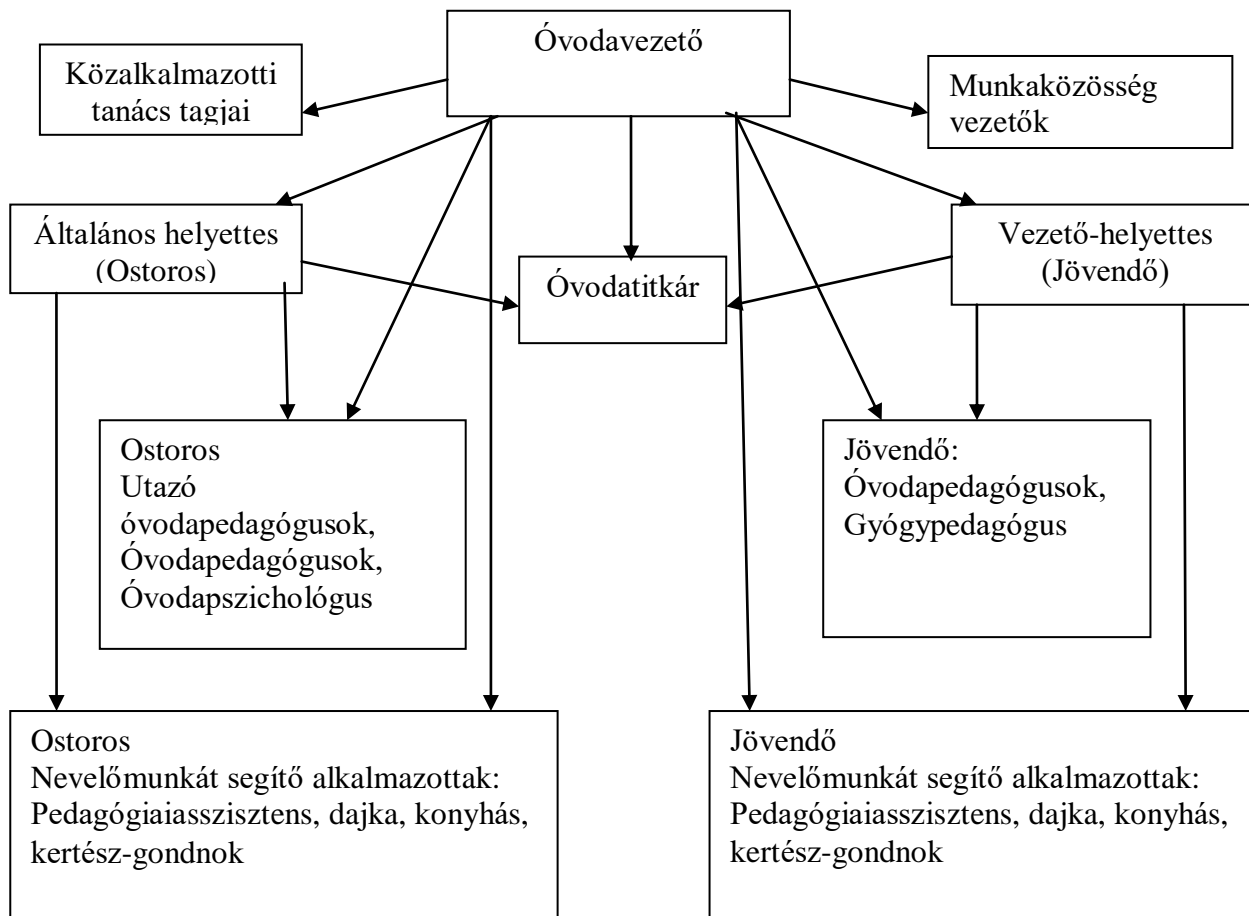
Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet. Bérbeadásról –ha az nem veszélyezteti az alapvető feladatok ellátását- az érintettek véleményének kikérésével– az óvodavezető dönt. Az intézmény megállapodást köt, melyben rögzíti a két fél a tartózkodás helyét, idejét, a használat módját, a bérbeadás ellenszolgáltatását.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli, kötelesek betartani a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

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

## 4. A vezetők közötti feladatmegosztás

### 4.1. A költségvetési szerv szerkezete, szervezeti és működési egységeinek felépítése



### 4.2. Az intézményvezető

Az intézmény élén óvodavezető áll. Az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézményvezető felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli

időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A vezető heti 40 órás munka idejének beosztását maga határozza meg.

#### **A óvodavezető feladatkörébe tartozik különösen:**

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, illetve szülők óvodai szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása

Az óvodavezető feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási.

### **4.3. Az intézményvezető-helyettesek**

Vezetői tevékenységüket az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzik. Munkájukat azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után - az óvodavezető a munkaköri leírásban számukra meghatároz.

Az intézményvezető-helyettesek megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az intézményvezető az őt megillető jogokat helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

#### **Az óvodavezető hatásköréből az intézményvezető-helyettesre ruházta**

- a rezortfelelősök munkájának irányítását, ellenőrzését,
- technikai dolgozók munkájának szervezését, ellenőrzését,
- az egészségügyi követelmények betartását és betartatását, ellenőrzését,
- a helyettesítések megszervezését,
- intézményvezető akadályoztatása, szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén a vezetői feladatok ellátását beleértve az utalványozást, kiadványozást és az intézmény képviselőjét.

Az intézményvezető-helyettesek részletes munkaköri feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

#### **4.4. Az óvodavezetőség**

Az óvodavezetőség konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a vezető szükségesnek tart. Tagjai az intézményvezető, helyettesei, szakmai munkaközösség-vezető (k) a közalkalmazotti tanács elnöke.

Vezetői értekezleten beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezető és helyettesei kapcsolattartása folyamatos, minden második héten egyeztetik a következő hetek feladatait, illetőleg értékelik az elmúlt hetek eseményeit, szükség esetén tartanak rendkívüli megbeszéléseket.

### **5. A helyettesítés rendje**

#### **5.1. A vezetők akadályoztatása esetén**

Az intézményvezető akadályoztatása, szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén az általános vezető-helyettese látja el a vezetői feladatokat. Intézkedési jogköre az intézmény működésével kapcsolatos halaszthatatlan azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Munkáltatói jogokat csak a vezető tartós (30 napnál hosszabb) akadályoztatás esetén láthat el.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a telephelyen dolgozó óvodavezető-helyettes látja el. Intézkedési jogköre az intézmény működésével kapcsolatos halaszthatatlan, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Amennyiben a vezető és két helyettese egyidejűleg van távol, úgy a közalkalmazotti tanács elnöke, egyéb esetben a legmagasabb iskolai végzettséggel rendelkező legidősebb személy helyettesíti, aki felel az óvoda biztonságos működéséért. Felelőssége, intézkedési jogköre csak az intézmény működésével, gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## **5.2. Az óvodapedagógusok helyettesítési rendje**

A távollévő óvodapedagógust elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus, illetve a gyermekeket a legjobban ismerő pedagógus helyettesíti.

Hosszantartó távollét esetén a terheket arányosan kell megosztani. A helyettesítés beosztásánál figyelembe kell venni a váltótárs teherbírását, az önkéntességet, valamint a családi háttérrel.

Az óvodavezető felelős az egyenletes terhelés lehetőség szerinti megvalósításáért, a túlmunkára vonatkozó törvényes előírások betartásáért, valamint a túlmunkáért járó anyagi ellenszolgáltatás számfejtéséért.

## **6. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

### **6.1. Kapcsolattartás az óvodai közösségekkel**

Az intézményvezető képviseli az intézményt.

Az intézményen belül egyedi feladatokkal és jogosítványokkal rendelkeznek az alábbi óvodai közösségek:

- a nevelőtestület (tagjai az intézmény alkalmazásában álló pedagógusok)
- az alkalmazotti közösség (tagjai az intézmény alkalmazásában álló közalkalmazottak)
- a szakmai munkaközösség
- a Szülők Óvodai Szervezete

- a Közalkalmazotti Tanács

E közösségekkel való kapcsolattartás, az őket érintő döntési folyamatokba való bevonásuk, az információáramlás biztosítása az intézményvezető feladata.

## **6.2. Kapcsolattartás rendje a székhely és a telephely között**

A székhely és a telephely közötti kapcsolatot az óvodában dolgozók tartják fenn.

A szakmai munkával összefüggő feladatokat a szakmai munkaközösség-vezető és a munkaközösség tagjai együtt végzik el. A szakmai munka elvégzéséért a munkaközösség vezetője és az intézmény vezetője felel.

A mindennapi munkavégzéssel összefüggő szervezési és lebonyolítási feladatokért az intézményvezető és helyettesei a felelősek. A nevelőtestületi értekezletek lehetnek közösek, amelyeken a székhely és a telephely pedagógusainak módjuk nyílik a tapasztalatcserére, vagy külön-külön megtartottak, melyeknek célja a helyi problémák megtárgyalása. Közös nevelőtestületi értekezletet kell szervezni minden olyan kérdésben, amin az óvoda egészét érintő kérdésben kell döntést hozni, illetőleg amelyen a nevelőtestület jogszabályban meghatározott jogosítványát gyakorolja.

## **7. A szülők óvodai szervezete és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje**

### **7.1. A szülők óvodai szervezete**

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében a szülők óvodai szervezetet hozhatnak létre.

Ha az óvodában több szülői óvodai szervezet működik, az a szülői szervezet járhat el az óvoda valamennyi szülőjének a képviselőjében, amelyiket az óvodába felvett, gyermekek szüleinek több mint ötven százaléka választott meg. Ilyen szülői szervezet hiányában, a szülői szervezetek az intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik szülői szervezetet a képviselő ellátásával. A szülők képviselőjével az intézményvezető havi rendszerességgel tart kapcsolatot fogadóórák és értekezletek formájában.



A szülők óvodai szervezete kezdeményezheti az óvodaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy kik lássák el a szülők képviselőjében a gyermekek jogainak érvényesítését.

A szülők óvodai szervezete figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Az intézmény házirendjében kell meghatározni, mit kell érteni a gyermekek nagyobb csoportja alatt.

A szülők óvodai szervezetének képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre - a szülőket érintő napirendi pontok tárgyalásakor - meg kell hívni.

## **7.2. A szülők óvodai szervezetének jogai**

### **Döntési jog:**

- saját működési rendjéről
- munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

### **Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri:**

- a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

### **Véleményezési jog:**

- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak a gyermekek fogadását, a vezetők és a szülők óvodai szervezete közötti kapcsolattartás módját, az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
- a Házirend megállapításában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében

nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben, különös tekintettel a vezető személyét, az intézmény egészét, a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben

- az intézmény pedagógiai programját illetően.

### **7.3. Szülők és óvodapedagógusok együttműködése**

**A szülők, és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőséget kell biztosítani a következő területeken:**

- az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjének és a gyermekvédelmi feladatoknak a meghatározásában,
- nyílt napok, nyilvános rendezvények, játszó délután szervezése,
- fogadóórák, családlátogatások, szülői értekezleteken való részvétel

Az óvoda mindennapi működésével kapcsolatos, a szülőket is érintő információkat a hirdetőtáblán kell közzétenni.

### **7.4. Panaszkezelési eljárás**

Az intézmény vezetője és dolgozói előre meghatározott, nyilvánosságra hozott időpontokban fogadóórákat tartanak. Előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadnak. Az intézményvezető köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani.

Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyiratkezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre – illetékesség esetén – az intézményvezető, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni

## **8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok**

### **8.1. A nevelőtestület**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Jogkörét általánosan nem ruházhatja át.

**A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:**

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint a vezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres /az éves munkatervben meghatározott/ és rendkívüli értekezleteket tart. Ezekre az értekezletekre az óvodavezető esetenként meghívhatja más nevelőtestületek tagjait, szülőket, meghívott előadókat. Rendkívüli értekezlet összehívására sor kerülhet, ha ez valamilyen okból szükségessé válik, vagy ha a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada, illetve a Közalkalmazotti Tanács kéri. Ez esetben a javaslattevők kötelesek az óvodavezetővel előzetesen közölni az értekezlet tárgyát. Az értekezleten a tagok javaslattevő, véleményező, illetve döntési jogkörrel rendelkeznek. A testület szavazóképes, ha kétharmados szavazati arányban jelen van. A nevelőtestület üléseit az óvodavezető, illetve megbízottja vezeti. Az ülésről hitelesített jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a szavazások arányát, az elhangzott javaslatokat és az elfogadott határozatokat.

## **8.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Ezt a rendelkezést nem lehet alkalmazni a pedagógiai program és az SZMSZ elfogadásánál.

## **8.3. Az átruházott feladatok ellátásáról a megbízottak beszámoltatási rendje**

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

## **8.4. Szakmai munkaközösségek**

Intézményünkben az óvodapedagógusok létre hoztak szakmai munkaközösségeket. Munkaközösség vezetőket választottak, programot dolgoztak ki. A munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel tartozik. A telephely óvodájában önállóan is létrehozható munkaközösség.

A pedagógiai programnak megfelelően a közös gondolkodás, azonos értelmezés kialakítása a cél.

## **8.5. Az alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösség tagjai a nevelőközösség tagjain kívül az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak közössége.

**Ilyenek:**

- óvodatitkár
- dajka
- konyhás
- pedagógiai asszisztens
- kertész, fűtő.

Az óvodatitkár az óvodavezető közvetlen munkatársa. Munkáját a vezető irányításával végzi, egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás és az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a munkaterv

szerint összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

A dajka és a pedagógiai asszisztens mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükségesek a gyermekek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A gyermekcsoporttal kapcsolatos feladatait a csoporthoz tartozó dajkával a csoport óvónői beszélnek meg.

A konyhás a munkaköri leírás alapján végzi feladatait.

Az alkalmazotti közösség az intézmény valamennyi közalkalmazottjának közössége.

## **9. A nevelési intézmény dokumentumainak nyilvánossága, tájékoztatás**

Az óvoda vezetője, és az óvodapedagógusok kérésre kötelesek tájékoztatást adni a szülőknek a pedagógiai programról, a házirendről, illetve a szervezeti és működési szabályzatról. (szülői értekezlet, fogadóóra).

Az óvoda vezetője a szülők óvodai szervezete tagjait szülői értekezleten tájékoztatja a pedagógiai program alapelveiről, a megvalósítás feltételeiről, későbbiekben a program céljainak, feladatainak értékeléséről.

A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot az óvodaépület könyvtárában elhelyezve, olvasható állapotban kell tartani, ahol a szülők megtekinthetik, olvashatják. Elektronikus formában az intézmény honlapján folyamatosan hozzáférhető.

A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni. Az éves munkatervet az óvodavezető köteles az alkalmazottak számára elektronikusan elérhetővé tenni. Az intézményi beszámolókat és a költségvetést – az alkalmazottak érintett körének tájékoztatása után – az óvodavezető őrzi, az alkalmazottak kérésére beletekintési lehetőséget biztosítva.

Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetési program közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

## **9.1. Intézményhez kapcsolódó tevékenység különös közzétételi lista**

Internetes honlapon, digitális formában, bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában (évenként egyszeri alkalommal frissítve).

1. Óvodapedagógusok száma
2. Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
3. Dajkák, pedagógiai asszisztensek száma
4. Dajkák, pedagógiai asszisztensek szakképzettsége
5. Óvodai nevelés év rendje
6. Óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszáma

## **10. A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje**

A szülők kérésére a gyermekeknek lehetőségük van az intézményben térítésmentesen részt venni hitoktatásban. A hitoktatás időpontját az óvodavezető és a hitoktató – a szülői közösség véleményét kikérve – közösen határozzák meg, a hitoktatás célját szolgáló helyiség és eszköz biztosítása az intézményvezető felelőssége.

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

### **11.1. A belső ellenőrzés elvei**

Az óvodavezető és helyettesei az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját. Az óvodavezető közvetlenül ellenőrzi az óvodavezető-helyettes és szakmai munkaközösségek vezetőjének nevelő munkáját.

#### **Az ellenőrzés kiterjed:**

a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének, módjának, minőségére az óvoda helyi nevelési programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására, az intézmény értékelési programja alapján az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására

a gyermekek neveltségi szintjének, a differenciált személyiség fejlesztés és tehetséggondozás megfigyelésére  
szakmai dokumentumok ellenőrzésére  
a munkafegyelemmel kapcsolatos kérdésekre

## **11.2. A belső ellenőrzés módja**

### **Az ellenőrzés módszerei:**

- foglalkozások látogatása; megfigyelés
- dokumentumelemzés

### **Az ellenőrzés fajtái:**

tervszerű, munkatervben rögzített időtartamban és a függelékben elhelyezett szempontok alapján,  
alkalomszerű.

Az ellenőrzés módszere és technikája az ellenőrzés céljaihoz és szempontjaihoz igazodik.

## **11.3. A belső ellenőrzés rendje**

Az ellenőrzés célja az éves ellenőrzési tervben szerepel. Az ellenőrzési tervek a szakmai munkaközösség javaslatának figyelembevételével az intézményvezető készíti el. Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része, végrehajtásáért az intézményvezető és helyettesei a felelősek.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésekről az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szülők óvodai szervezete és a munkaközösség-vezető is.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell, és meg kell vitatni a nevelőtestülettel.

A nevelési évet lezáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

## **12. A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje**

Az intézmény évente a teljes alkalmazotti kör bevonásával meghatározza közvetlen partnereit. A közvetlen partnerek igény- és elégedettségmérését kérdőív, illetve interjú eszközével mérjük fel. A mérés lebonyolításáért, kiértékeléséért, az eredmények és a belőlük levont következtetések prezentációjáért a vezető helyettes és a munkaközösség vezető a felelős. Ugyancsak vezető helyettes felelős azért, hogy az eredményeket a vizsgálatba bevont partnerekkel ismertesse (visszacsatolás).

Az elemzés eredményeit az intézményvezető figyelembe veszi éves munkaterve kialakításakor, a folyamatos fejlesztés jegyében – ha arra szükség van – felülvizsgálja, módosítja folyamatait.

### **Az óvoda vezetője kapcsolatot tart**

a fenntartóval írásban és személyesen,

A XVI. kerületi GAMESZ-szel írásban és szóban,

### **Az óvoda vezetője, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn**

- a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a Kertvárosi Gyógypedagógusi Hálózattal,
- a Napraforgó Család- és Gyermejköléti Központ, Család- és Gyermejköléti Szolgálattal írásban és személyesen,
- az óvoda körzetéhez legközelebb eső általános iskola igazgatójával, illetőleg az érintett alkalmazottakkal,
- iskola-egészségügyi ellátást biztosító XVI. kerületi egészségügyi Szolgálattal írásban és személyesen,
- iskolával, bölcsödével írásban és személyesen,
- az egyházak képviselőivel személyesen.

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során a gyermekvédelmi felelős együttműködik a Napraforgó Gyermejköléti Központ és Családsegítő Szolgálattal, illetve a



gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó intézményekkel és hatóságokkal.

## **13. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények, hagyományápolás**

### **13.1. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje**

**Az óvodában az alábbi ünnepeket tartjuk:**

Zöld ünnepek

Hagyományos ünnepek

Megemlékezések:

- megemlékezés 1956. október 23-ról
- megemlékezés 1848. március 15-ről

A gyermekek nyilvános, a szülők és más meghívottak jelenlétében tartott műsorral ünnepelnek a következő ünnepek alkalmával:

- anyák napja
- évzáró

**Szervezett programok rendje:**

A lehetőségek kihasználásával, az előírások betartásával lehet a gyermekek számára közös programot szervezni. Ilyenek lehetnek

- kirándulások
- bábszínház látogatás
- múzeum- és könyvtárlátogatás
- állatkert- és vadspark-látogatás

Az ünnepek és rendezvények szervezésének felelőseit, a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

## **13.2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az óvoda homlokzatára a Magyar Köztársaság és az Európai Unió hivatalos zászlóját ki kell helyezni. Tisztításáról az óvodavezető által kijelölt dajka, megrongálódás esetén cseréjéről az óvodavezető köteles gondoskodni.

A hagyományok ápolása az óvoda minden dolgozójának kötelessége.

### **A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:**

- közös megemlékezés a gyermekek név- és születésnapjáról
- ajándékkészítés karácsonyra, anyák napjára

### **A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:**

- szakmai napok szervezése
- nyugdíjba menők búcsúztatása

## **14. A gyermek felvételének feltételei, eljárási rendje**

Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez, képességfejlesztéséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló játékos foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda „Szakértői és rehabilitációs bizottság” javaslata alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését.

Az óvoda 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az érvényben lévő törvényi előírásnak megfelelően, a gyermek az óvodai nevelési év első napjától kezdődően napi négy órát, óvodai nevelésben köteles részt venni.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban.

Gyermek az óvodába, csak harmadik életévének betöltése után vehető fel. A felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A jelentkezés - üres férőhely esetén- folyamatos.

A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé. Az óvodai beiratás a megjelölt beíratási időpontban (általában május első hete) történik.

A beiratkozásról szóló tájékoztatókat az óvoda bejáratí ajtajára egy hónappal a beiratkozás előtt kifüggesztjük.

Az óvoda köteles felvenni az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermeket, ha a lakóhely szerinti illetékes körzetében állandó lakcímmel rendelkezik, vagy életvitelszerűen ott tartózkodik.

A gyermek felvételi kérelmének elutasítása esetén a gondviselő a közléstől számított 15 napon belül fellebbezhet. A fellebbezést az óvoda vezetőjének kell leadni és a jegyzőnek kell címezni. A fenntartó képviselője jár el az óvodai felvételekkel, a fellebbezéssel kapcsolatban benyújtott felülbírálati kérelem esetében a döntéseket a jegyző hozza.

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

A felvett gyermekek szülei részére szülői értekezletet nyár végén tartunk. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt.

A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről a szakértői bizottság véleménye és az Alapító Okiratban foglaltaknak megfelelően az intézményvezető dönt.

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.

Óvodánk a fenntartó önkormányzat jegyzőjétől kapott nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában a tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt, ha a gyermeket óvodába nem írátták be. Intézményünk – ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét – nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek, továbbá annak a gyermeknek a felvételét, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41§-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

## **15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje**

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi- és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott HACCP szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, mosogatás, takarítás stb.)

Az ÁNTSZ megbízottja által jegyzőkönyvben rögzített hiányosságok megszüntetéséről az óvodavezető köteles gondoskodni.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli ellátását, szűrését a XVI. kerületi gyermekorvos és védőnője látja el.

Az orvosi vizsgálatok alatt az óvodavezető gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről, és szükség szerint a gyermek vizsgálatokra történő előkészítéséről. Az óvónők a szükséges iratokat / törzslap, beutalók / figyelemmel kísérik, és biztosítják a szülő és az orvos közötti információ cserét.

Az óvodában évente egyszer fogorvosi szűrővizsgálatra kerül sor.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéséről számított legrövidebb időn belül haza kell vinni. Az óvónőnek addig is gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.

Gyermek a fertőző betegség után csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába.

Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésére, tisztaságra. Az óvodában történt fertőző megbetegedésekről nyilvántartást kell vezetni.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvél rendelkező személy léphet be. Az óvoda konyhája megfelel a HACCP élelmiszerbiztonsági előírásoknak.

Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek. Az intézmény étkezését biztosító szerződő partnerrel szoros együttműködést alakítunk ki, amely során az egészséges ételek szállítását igényeljük.

Az intézményben való alkalmazás feltétele az évenkénti munkaegészségügyi ellenőrzésen való részvétel. A dolgozók munkájukat érvényes negatív tüdőszűrő-vizsgálati igazolás és egészségügyi kiskönyv birtokában végzik.

Az intézmény egész területén és bejáratától számított öt méteres körzeten belül  
**TILOS A DOHÁNYZÁS!**

1999. évi XLII. törvény 2 § 4. bekezdés

Az intézményen belül szeszes ital és egyéb tudatmódosító szerek fogyasztása  
**TILOS!**

## **16. Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje**

Az intézményi munka-, és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését a vezető végzi. Az óvodavezető gondoskodik az épületek és udvarok berendezési tárgyainak épségéről, a baleseti forrást okozó rongálódások azonnali javításáról. Ellenőrzi a hatóságok által előírt balesetvédelmi rendszabályok betartását. Évente gondoskodik a balesetvédelmi oktatás megszervezéséről az intézmény dolgozói részére. A munka-, tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű, részletes oktatást minden évben egyszer a megbízottak tartanak, erről jegyzőkönyvet készítenek. Az oktatásokon mindenkinek kötelező a részvétel és az ott hangzottak tudomásul vétele.

A munkavédelmi feladatokat a munka-, és balesetvédelmi felelős látja el. Hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Takarítási munkákat a gyermekek távollétében kell végezni. Vegyszereket, maró anyagokat a gyermekektől elzárt helyen kell tárolni, melynek részletes leírása a Kockázat-kezelési szabályzatban van rögzítve.

### **16.1. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje**

#### **A gyermekvédelmi felelős:**

- szakmai kapcsolatot tart a Napraforgó Gyermekjóléti Központ és Családsegítő Szolgálattal,

segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját,

az óvodapedagógusok, a szülők jelzése, a velük folytatott beszélgetés és a veszélyeztetett gyermek megismerése alapján - a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson vesz részt,

a gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközzel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,

a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,

a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi az önkormányzat polgármesteri hivatalánál,

a szülők által jól látható helyen közzé teszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények - gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó gyámhatóság címét, illetve telefonszámát.

A gyermekvédelmi felelős munkáját, az éves intézményi feladattervben rögzítettek alapján végzi.

## **16.2. A gyermek- és tanulóbaesetek megelőzésének feladatai**

- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.
- Az intézményünk gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaeseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.
- Minden óvodapedagógusnak kötelessége a gyermekek figyelmét felhívni a foglalkozás, az udvarra menetel előtt, séták előtt, kirándulások, az esetleges baleset megelőzése érdekében. A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni. (vágás, tornaszerek használata)
- A gyerekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.

### **16.3. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok**

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónő kötelessége az elsősegélynyújtás.

Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető vagy helyettese figyelmét felhívni.

Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén szülők értesítése, szükség esetén mentő hívása. A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről az óvodai személyzetnek értesítenie kell a szülőket.

#### **Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés:**

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.

Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel a Kormányzati portálra, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Súlyos baleset esetén telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni.

A gyermekbalesetek kivizsgálásába a Szülők Óvodai Szervezete képviselőjének jelenlétét lehetővé kell tenni.

Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

### **16.4. A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése**

A helyiségek padló- és falburkolatai olyan anyagból készültek, melyek jól tisztíthatók, fertőtleníthetők, nem okoznak allergiás tüneteket. A csoportszobák falai világosak, a nagy ablakok a természetes fény besugárzását, a többszöri levegőcserét lehetővé teszik. Az átlagos hőmérséklet 22-24 Celsius-fok, elengedhetetlen a párologtatás. A

berendezési tárgyak gyermekléptékűek, könnyen tisztán tarthatók, gyermekek számára is könnyen mozgathatók.

A mosdóban a szerelvények magassága, méretei a gyermekekhez igazodik, szappan, körömkefe, kéztörölő, WC-papír mindig rendelkezésre áll.

Az óvoda udvarának berendezési tárgyai nagyrészt természetes anyagokból készültek. Az udvaron napos és árnyékos területek váltakoznak. Az egészség védelmében fontos a homokozó homokjának évenkénti cseréje, amely az intézményvezető feladata.

A homok lazítása hetenként, locsolás a kertész kötelessége.

## **17. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Rendkívüli esemény az épületben keletkezett kár, csőtörés, tűz, bombariadó, gázszivárgás, ezekben az esetekben a tűz- és katasztrófavédelemi, munkavédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell intézkedni.

A gyermekek testi épségét veszélyeztető események bekövetkezte esetén fontos követelmény a pánikmentesség megőrzése, a fegyelmezett magatartás.

Akinek a tudomására jut a rendkívüli esemény, annak haladéktalanul és pánikkeltés nélkül értesíteni kell az illetékeseket a veszély megszüntetése érdekében, és az óvoda vezetőjét, vagy mindenkor helyettesét az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető vagy helyettese dönt a tűzvédelmi megbízott, a katasztrófavédelmi felelős gondoskodik a tűz - és bombariadó terv szerinti szervezett mentésről intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartó képviselőjében a polgármestert.

A gyermekeket a Tűzvédelmi Szabályzatban előírt menekítési terv szerint kell az épületből kivezetni. A menekítési terv minden csoportszobában ki van helyezve. Az épületből történő kimenetel után biztonságos környezetbe (az Ostoros, illetve a Jövendő utcai óvodába), megfelelő távolságra kell vinni a gyermekeket. Az óvodapedagógusoknak a kiürítést követően létszámellenőrzést kell tartaniuk a rájuk bízott gyermekek között.

A vezető vagy helyettese intézkedik valamennyi helyiség ellenőrzéséről, hogy nem maradt-e gyermek az épületben. Bombafenyegetés vagy tűzveszély esetén a gáz és



elektromos kapcsolókat el kell zárni, a legfontosabb iratokat, készpénzt biztonságos helyre kell szállítani.

Csak a tűzszerek átvizsgált, biztonságos épületbe lehet a gyermekeket visszavezetni.

## **18. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

2008. évi XLVIII. Tv. 8 §. gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló törvény alkalmazása.

## **19. Az intézmény lehetőségei szerint, kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés feltételei**

Kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesíthető vagy kitüntetésre előterjeszhető, a tartósan és folyamatosan nyújtott magas színvonalú munkát, valamint példamutató emberi magatartást tanúsító dolgozó. A kiemelt munkavégzésért lehetőség szerint adható kereset-kiegészítés vagy kitüntetésre előterjesztés megállapítása – a Közalkalmazotti Tanács és az intézményvezető-helyettesek véleményét figyelembe véve intézményi értékelési program alapján - a munkáltató feladata.

A kereset-kiegészítésben szerződéses dolgozók is részesülhetnek. Nem részesülhetnek a kereset-kiegészítésben pályakezdő pedagógusok munkavégzésük első évében, a fegyelmi büntetésben részesült dolgozók, a munkahelyükről igazolatlanul mulasztó dolgozók.

## **20. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az intézmény által elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumokat (csoport napló, felvételi és mulasztási napló, felvételi előjegyzési napló) az intézményvezető a számozott oldalakon aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti. A hitelesítést követően a lapokat összefűzve, szétbonthatatlan egységként nyitja meg. Az óvodai szakvélemény és egyéb keletkezett dokumentumok, határozatok az óvodavezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátva lesznek hitelesített papíralapú nyomtatványokká. Az intézmény által elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumok kezelésének rendje a papír alapúakkal megegyező.

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az Intézmény 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 személy/ek férhetnek hozzá.

## **21. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről**

2007. évi CLII. Törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

1. § (1) Az alapvető jogok és köteleességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki a

3. §-ban felsorolt feladatot lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be (a továbbiakban együtt: kötelezett), az e törvényben meghatározott esetekben a törvény jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről (a továbbiakban: vagyonnyilatkozat).

(2) Nem köteles e törvény rendelkezései szerint vagyonnyilatkozatot tenni az, aki külön jogszabály alapján vagyonnyilatkozat tételére egyébként kötelezett.

### **21.1. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett**

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:

3.§ (1) c): feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében

### **21.2. Vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége**

5. § (1) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

5. § c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha törvény eltérően nem rendelkezik kétévenként

(2) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az (1) bekezdés c) pontjában foglalt esetben az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

A Szervezeti Működési Szabályzattal egyetértünk:

.....

Közalkalmazotti Tanács

.....

Váradi Marianna  
Óvodavezető

Budapest, 2020. január 31.

## Záró rendelkezések

**Készítette:** Váradi Marianna Óvodavezető

**Véleményezte:** Szülői Szervezet

Dátum: 2020.02.26.

**Elfogadta:** Nevelőtestület

**1/2020. (02.24.) NT határozat**

Dátum: 2020. 02. 24.

**Hatálya:** A szabályzat az óvodavezető jóváhagyása után 2020. március 01.-én lép hatályba, s rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

Személyi: az óvodával jogviszonyban álló nevelőtestület és az intézménybe járó gyermekek szüleinek a rájuk vonatkozó rész.

Területi: mindkét óvoda épület teljes területére

Felülvizsgálata: minden nevelési év kezdetén (szeptember 30-ig)

Módosítása: új törvényi módosítás, újabb rendeletek esetén

Kezdeményezheti: nevelőtestület, szülői közösség, óvodavezető

Javaslatot tehet a módosításra: óvodapedagógus, nevelőtestület, szülő

Dátum: Budapest, 2020. 02. 24.

**Jóváhagyta:**

Óvodavezető

A nevelőtestület képviselője:

A szülők Óvodai Szervezetének nevében:

Az SZMSZ jogforrás, melynek megsértése jogsértés. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

# CINKOTAI HUNCUTKA ÓVODA

## Szülők Óvodai Szervezete

A Cinkotai Huncutka Óvoda Szülők Óvodai Szervezete élve a Knt. 73. §. (1.) bekezdése által meghatározott véleményezési és javaslattevési jogával az alábbiakat állapítja meg.

Az intézményvezető a Szülők Óvodai Szervezetének értekezletén a **Szervezeti Működési Szabályzatot** felolvasta, melyről a véleményünket kérte.

A SZÓSZ tagjai a felolvasott alapidokumentum tartalmát megismertük, véleményezési jogunkkal éltünk.

A benne foglaltakat egyhangúan elfogadtuk.

Budapest, 2020. február 26.

Cinkotai Huncutka Óvoda  
Szülői Szervezet tagok nevében

.....  
Szülői Szervezet Elnök