

**A „FEHÉR KAVICS”  
KELENFÖLDI  
REFORMÁTUS ÓVODA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**



2017

Az intézmény OM azonosítója: 200019

# Tartalom

<b>BEVEZETŐ .....</b>	<b>4</b>
AZ ÓVODA ALAPTEVÉKENYSÉGÉT SZABÁLYOZÓ JOGSZABÁLYOK:.....	5
AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ JOGSZABÁLYOK:.....	5
<b>1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI ÉS SZABÁLYAI.....</b>	<b>6</b>
1.1. Az intézmény adatai .....	6
1.2. A Köznevelési intézmény alaptevékenysége:.....	7
1.3. Az intézmény jogállása .....	8
1.4. Az Intézmény gazdálkodásának rendje .....	8
1.5. Alírási kiadmányozási jogkör, a bélyegzők használata .....	8
1.6. Az Intézmény szervezeti struktúrája.....	9
<b>2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>	<b>10</b>
2.1. A nevelési év helyi rendje .....	10
2.2. A nyitva tartás rendje .....	11
2.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje .....	12
2.4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai .....	12
2.5. A gyermekek benntartózkodásának, távolmaradásának rendje.....	13
2.6. Az óvodai étkeztetés biztosítása, a térítési díj befizetési rendje .....	14
2.7. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	14
2.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	16
2.9. Lobogózás szabályai .....	18
<b>3. AZ ÓVODA VEZETÉSE ÉS SZERVEZETE .....</b>	<b>19</b>
3.1. Az óvoda vezetősége, jogköre, felelőssége.....	19
3.2. Az intézményvezető .....	20
3.3. Az intézményvezető átruházott hatáskörei .....	23
3.4. Az óvodavezető - helyettes .....	24
3.5. Szakmai munkaközösség vezetők .....	25
3.6. Alkalmazotti közösség .....	27
3.7. A nevelőtestület .....	28
3.8. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje .....	31
3.9. Az óvodapedagógusok .....	31
3.10. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége .....	34
<b>4. A JUTALMAZÁS ELVEI .....</b>	<b>40</b>
<b>5. A FELVÉTELI ELJÁRÁS SORÁN ALKALMAZOTT SZEMPONTRENDSZER.....</b>	<b>42</b>
<b>6. AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET .....</b>	<b>43</b>
6.1. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje .....	43
6.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok .....	44

<b>7. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA</b> .....	<b>46</b>
7.1. Fenntartóval.....	46
7.2. Általános Iskola .....	47
7.3. Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászáttal .....	48
7.4. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Nevelési Tanácsadóval .....	48
7.5. Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata .....	49
7.6. Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal.....	49
7.7. Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal.....	50
7.8. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal .....	51
7.9. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás.....	51
7.10. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás .....	51
<b>8. A HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE</b> .....	<b>52</b>
8.1. Az óvoda biztonságok működését garantáló szabályok .....	52
8.2. A telefonhasználat rendje .....	53
8.3. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	53
<b>9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</b> .....	<b>54</b>
9.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	54
9.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok .....	55
9.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok .....	58
9.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	59
9.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok .....	59
9.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai: .....	60
9.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok: .....	60
9.5. Óvó védő előírások amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során .....	61
9.6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	62
<b>10. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK</b> .....	<b>65</b>
10.1. Óvodai ünnepek .....	65
10.2. Hagyományok .....	65
<b>11. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI</b> .....	<b>67</b>
<b>12. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ</b> .....	<b>67</b>
<b>13. ADAT ÉS IRATKEZELÉS AZ INTÉZMÉNYBEN</b> .....	<b>68</b>
13.1. Hivatali titok megőrzése .....	68
13.2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje .....	68
13.3. Az iratkezelés rendje .....	69
13.4. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, tárolásának rendje .....	70
<b>14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>73</b>
<b>MELLÉKLETEK:</b> .....	<b>74</b>

## Bevezető

A „Fehér Kavics” Kelenföldi Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) és a Magyarországi Református Egyház közoktatási törvény 28.§ (1) bekezdések szerinti felhatalmazások alapján az intézmény vezetője megalkotja.

**Az SZMSZ célja,** hogy meghatározza és szabályozza az Óvoda tevékenységét, zavartalan működésének folyamatait, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, a gyermeki jogok, szülők jogait és kötelezettségeinek érvényesülését, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az SZMSZ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és Magyarországi Református Egyház közoktatási törvény végrehajtási rendeleteiben foglaltak alapján készült annak érdekében, hogy biztosítsa:

- a fentiekben ismertetett jogszabályok előírásainak érvényre juttatását,
- az intézmény jogszerű működését,
- a zavartalan és jó működés garantálását,
- a gyermeki jogok érvényesülését,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok Fenntartó közötti kapcsolat erősítését.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az óvodába járó gyermekek közösségére.
- A gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire.
- Azon személyekre, szervezetekre akik kapcsolatban kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó-óvodán kívüli programok helyszíneire.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira

Az SZMSZ időbeli hatálya:

A nevelőtestület elfogadását követően a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az óvoda vezetőjének, minden alkalmazottjainak és az óvodába járó gyermekek szüleinek.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában.

#### **AZ ÓVODA ALAPTEVÉKENYSÉGÉT SZABÁLYOZÓ JOGSZABÁLYOK:**

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 229/2012.(VIII.28.) Kormány Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Magyarországi Református Egyház közoktatási törvény
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

#### **AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ JOGSZABÁLYOK:**

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- A mindenkor érvényes Költségvetési törvény.

# 1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI ÉS SZABÁLYAI

## 1.1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

- Az Intézmény neve: „Fehér Kavics” Kelenföldi Református Óvoda
- OM azonosító: 200019
- Az Intézmény székhelye: 1119 Budapest, Albert u. 1.
- Az Intézmény elérhetősége: telefonszám: +361-371-1314,  
mobil: +3630-758-0389
- Weboldal: www.feherkavics.hu
- e-mail cím: refovoda@feherkavics.hu
- Az Intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda

### Az intézmény alapítója, alapítás éve:

- Budapest-Kelenföldi Református Egyházközség, 2000. december 12.
- Presbitériumi határozati szám: 14/2000

### Az intézmény Fenntartója:

- Budapest-Kelenföldi Református Egyházközség
- 1117 Budapest, Október 23. u. 5.

### Az intézmény felügyeleti szerve:

- Magyarországi Református Egyház Dunamelléki Egyházkerület
- 1092 Budapest Ráday u. 28

**Az alapító okirata:** módosításokkal egységes szerkezetben kiadva a Dunamelléki Református Egyházkerület 450207/2015. számú határozatával 2015.02.27-i hatállyal.

**A működési engedélye:** módosításokkal egységes szerkezetben kiadva Budapest Főváros Kormányhivatala BPB/012/03529-7/2015. számú határozatával 2015. szeptember 1-i hatállyal.

Az intézmény számlavezető pénzügyintézete: OTP Bank Budai Régió,  
1111 Bp., Karinthy Frigyes út 16.  
számlaszáma: 11711034 -20857677  
Az intézmény adószáma: 18245323 – 2-43  
statisztikai számjelei: 1824 5323 8510 552 01

## Az óvoda hitvallása:

„Küldetésünk, hogy gyermekeinket a keresztyén értékrend alapján,  
személyes hitünk és életünk példájával,  
legjobb tudásunknak megfelelően, családi légkörben,  
a szülőkkel szorosán együttműködve neveljük.

Olyan óvoda vagyunk, ahol domináns értékként jelenik meg a hit, szeretet,  
elkötelezettség, megbízhatóság, bátorság és a minőségi munkára való törekvés.”

## 1.2. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE:

Az intézmény alapító okirata szerinti közfeladata: óvodai nevelés

- Intézmény szakágazati besorolása (TEÁOR'08)  
8510 - Iskolai előkészítő oktatás (alapfokú oktatást megelőző nevelés)
- Kiegészítő tevékenység  
5629 – Egyéb vendéglátás (óvodai étkeztetés, dolgozói étkeztetés külső szolgáltató bevonásával)

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy a fővárosi kerületben található, a felvételi körzetében lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvoda tevékenysége a református egyház közösségi elveire, hagyományaira épül. Keresztyén szellemisége az óvoda alkalmazottai és gyermeki számára erkölcsi alapelvárásként jelenik meg.

A Református Egyház Etikai Kódexe és az óvoda Pedagógiai Programjában részletesen megtalálható az erre vonatkozó elvárások leírása.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített Pedagógiai program szerint látja el az alábbi kapacitásokkal:

- Az óvoda gyermekcsoportjainak száma: 4
- Az felvehető maximális gyermeklétszám: 100 fő

Az óvoda biztosítja a gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, az egészséges életmód kialakítása, az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása, értelmi erők fejlesztése, sokoldalú személyiségfejlődés elősegítése differenciált, felzárkóztatást és tehetség gondozást magába foglaló pedagógiai munkával.

### 1.3. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

Az intézmény önálló jogi személy.

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, szülők illetve a Fenntartó, felügyelet részéről is a jogszabályban meghatározottak szerint.

### 1.4. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

Az alapító okirat rendelkezése szerint az óvoda önállóan gazdálkodó intézmény.

Tevékenységet a Budapest XI. kerületi Önkormányzat tulajdonában levő ingatlanban végzi, melyet 2000.06.20-án kelt „Megállapodás” alapján, (I-1334/2/2000.) és a XI. kerületi Önkormányzat 663-, 664/VGB/2005.(IV.04.) sz. határozatával a Budapest-Kelenföldi Református Egyházközség, „Fehér Kavics” Kelenföldi Református Óvoda használatába adta.

Az Óvoda a Fenntartó által biztosított pénzeszközök, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási és működési költségeket az évente összeállított és a Fenntartó által jóváhagyott költségvetésben kerül meghatározásra.

Az oktató-nevelő munkát az óvoda leltárában nyilvántartott tárgyi eszközök segítik. Az óvoda a rendelkezésre álló vagyont a vonatkozó állami és egyházi törvények szerint használ és tart nyilván.

### 1.5. ALÍRÁSI KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR, A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető - helyettes írja alá.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<b>„Hosszú bélyegző:</b> Az óvoda neve, címe, telefonszáma, OM azonosítója és adószáma	<b>Körbélyegző:</b> Középen címer, körben az óvoda neve, címe



A körbélyegzőt csak az óvodavezető és helyettese használhatja.

A hosszúbélyegzőt használhatja az óvodavezető, a helyettes, az óvodatitkár/gazdasági ügyintéző.

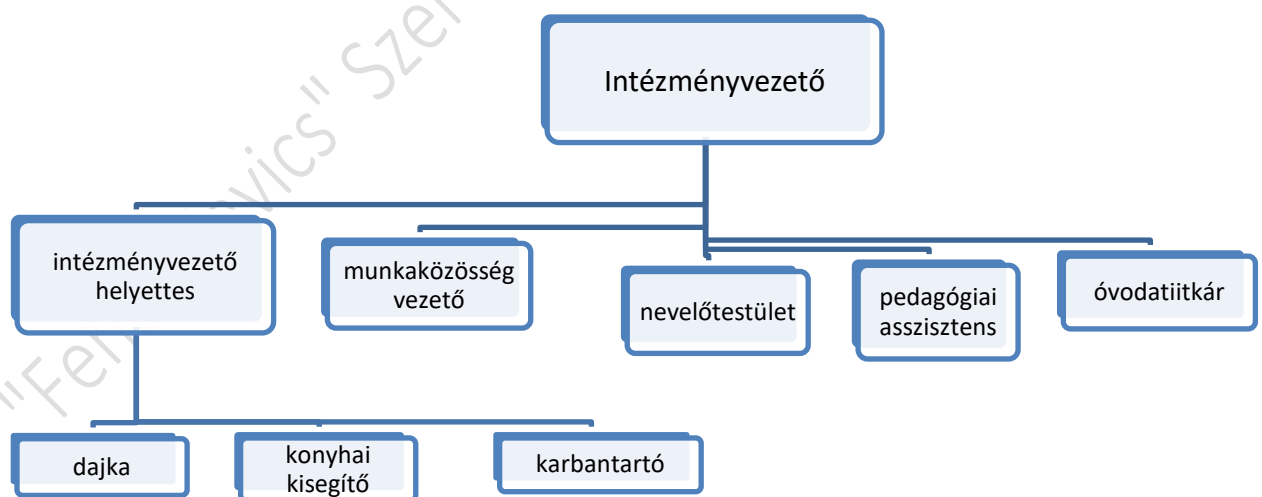
A bélyegzőket az óvoda irodájában elzárva kell tartani. Eltűnésük esetén érvényteleníteni kell, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ - ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

#### 1.6. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

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



Az óvodát az intézményvezető vezeti.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

A nevelőtestületből nevelési évenként maximum 2 főt a vezető megbíz szakmai munkaközösség vezetőnek.

#### **Az óvoda alkalmazottai:**

- 1 fő intézményvezető
- 8 fő óvodapedagógus, mely magában foglalja az intézményvezető helyettes is.
- 1 álláshelyen: pedagógiai asszisztens
- 1 álláshelyen óvodatitkár
- 4 fő dajka
- 1 álláshelyen: konyhai kisegítő
- 1 álláshelyen: karbantartó
- és fenntartói döntés alapján további álláshelyek is létesíthetők.

## **2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **2.1. A NEVELÉSI ÉV HELYI RENDJE**

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, amit munkatervben rögzítenek.

Az óvodai nevelési év munkarendje/munkaterve tartalmazza a legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az óvodavezető a felelős.

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

A nyári időszakban a csoportok összevontan működnek.

Az óvoda zárva van a nyári és téli időszakban az óvodavezető által meghatározott időtartamig. A zárva tartási időpontokról a szülőket tájékoztatjuk a hirdető táblán és a honlapon keresztül:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról november 15-ig.

Az óvoda szülői kérésre a zárva tartás alatt biztosítja a gyermekek elhelyezését a fogadó intézménnyel egyeztetett módon. (Halacska Református Óvoda) Ez a gyakorlat kölcsönösen biztosított az óvodánk részéről is.

## 2.2. A NYITVA TARTÁS RENDJE

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

A nyitvatartási idő: 07.00 órától - 17.30 óráig, napi 10,5 óra

Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is nyitva tarthat.

Az ügyelet reggel 07.00- 07.30. óráig, ill. délután 17.00- 17.30 óráig tart.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 06 órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti óvónő és dajka zárja.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 15 nappal - az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda vezetője felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a Fenntartó által megállapított napokon 9-13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az óvodavezető-helyettes készíti el.

A személyre szóló munkaidő beosztást az adott nevelési évre szóló munkaterv tartalmazza. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

### 2.3. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását, ezért az óvoda nyitva tartása alatt az óvodában felelős vezetőnek kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodási rendjét az óvoda munkaterve és munkaidő beosztása tartalmazza.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az óvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a: vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b) az óvodavezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia;
- c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért alkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

### 2.4. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak

érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A szabadságolási terv alapján az óvodavezető a helyettesítéssel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni a helyettesnek, illetve az intézményvezetőnek hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A távollévők helyettesítési rendjét valamennyi alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza.

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

A pedagógus munkaidő beosztását a munkaköri leírás tartalmazza, az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével cserélheti csak el a cseré lebonyolítási módjának megjelölésével.

Egyéb tekintetben a Mt., az Nkt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Házirend az irányadó.

## 2.5. A GYERMEKEK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK, TÁVOLMARADÁSÁNAK RENDJE

A szülő a gyermekeket 07.00 órára hozhatja és ebéd után 13 órától viheti el az óvodából. Reggeli ügyelet 07.00 – 07.30-ig van, délutáni ügyelet 17.00- 17.30-ig van.

A távolmaradást a szülő köteles bejelenteni, tervezett távolmaradás esetén legalább 1 munkanappal megelőzően, vagy a távolmaradás napján lehetőleg 8.30 óráig.

Ha gyermek betegség miatt hiányzik, akkor csak orvosi igazolással hozható ismét az intézménybe.

Ha a gyermek nem betegség miatt hiányzik, akkor a szülő a távolmaradást a csoport „Hiányzást igazoló füzet” – be köteles aláírásával igazolni.

A fentiekkel kapcsolatos részletes szabályozást a Házirend tartalmazza.

## 2.6. AZ ÓVODAI ÉTKEZTETÉS BIZTOSÍTÁSA, A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSI RENDJE

Az óvoda háromszori reform étkezést biztosít a gyermekek részére. Az étkezési térítési díjat a szülők készpénzben fizetik minden hónapban az arra kijelölt napokon és helyen. A befizetés időpontjai (fél évre előre) megtalálhatóak a csoportok faliújságjain.

A törvény által biztosított kedvezményekről a szülőket tájékoztatjuk.

A gazdasági ügyintéző gyűjti és adminisztrálja a befizetéseket a Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően. Az óvodavezető - helyettes ellenőrzi a térítési díjak beszedését.

A fentiekkel kapcsolatos részletes szabályozást a Házirend tartalmazza.

## 2.7. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

**Működési alapidokumentumok:** Alapító Okirat, Működési engedély, Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógiai Program, Házirend, Éves Munkaterv.

A működési alapidokumentumok elhelyezése: A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata. Irattári elhelyezésük kötelező.

Az alapidokumentumok a református keresztyén pedagógiai elveken alapuló céljaink hatékony megvalósulását szolgálják. Minden érdeklődő számára az óvoda irodájában előzetes egyeztetést követően megtekinthetők, valamint az intézmény honlapján ([www.feherkavics.hu](http://www.feherkavics.hu)) elérhetőek.

A dokumentumokba betekinhetnek az alkalmazottak, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

### Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezető-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

### **Tájékoztatás a Házirendről**

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a Házirendünkről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor e-mailben kiküldésre kerül a Házirend, melynek tudomásul vételét a szülő aláírásával igazolja. A Házirend elhelyezésre kerül a csoportokban is.

### **Az Éves munkaterv**

Minden nevelési év szeptember 30-ig az intézményvezető elkészíti az adott nevelési évre vonatkozó munkatervet, melyet a Szülői Szervezet véleményez a Nevelőtestület elfogadja és a Fenntartó hagyja jóvá.

### **Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok**

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2)-(5) bekezdései a speciális, adott köznevelési intézménytípusra – óvoda, iskola, kollégium, alapfokú művészeti iskola feladatot ellátó intézmény – vonatkozó közzétételi lista elemeket tartalmazzák. A Rendelet 24. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézményeknek a rájuk vonatkozó közzétételi lista elemeit a köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) e célra szolgáló önálló alrendszerében az október 1-jei állapotnak megfelelően közzé kell tenniük. A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő adatait a <http://www.oktatas.hu> felületen adhatóak meg többek között:

Az óvoda a saját honlapján nyilvánosságra hozza az aktuális nevelési év közzétételi listáját az alábbi tartalommal:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a Fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a Fenntartó a Nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami

Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás hetében - nyílt napokon- választ kapjanak kérdéseikre.

## 2.8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézményfelelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.



- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- Az önértékelés során az intézményi elvárások teljesülésének értékelése (tények és adatok) alapján (szükség esetén a nevelőtestület bevonásával) határozza meg a pedagógiai folyamatok működésével összefüggő erősségeket és fejleszhető területeket.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára,
- és az óvodapedagógusokból létrehozott Önértékelést Támogató Munkacsoport által végzett ellenőrzésekre.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmyszerűen,
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
  - előzetes felkészülés, tervezés,
  - felépítés és szervezés
  - az alkalmazott módszerek,
  - a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
  - az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az óvoda vezetője vagy a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal minden óvodapedagógus ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési évváró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, (iskolakészültségi mérés 6 illetve 7 évesek számára) tesztek, vizsgálatok.

## 2.9. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében középületen „A *nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*” A zászlóra vonatkozó előírásokat az említett rendelet tartalmazza.

A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

### 3. AZ ÓVODA VEZETÉSE ÉS SZERVEZETE

#### 3.1. AZ ÓVODA VEZETŐSÉGE, JOGKÖRE, FELELŐSSÉGE

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető – helyettes
- szakmai munkaközösség vezetők

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról **kölcsönösen tájékoztatják egymást**. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés és a folyamatosság.

Utasítási jog gyakorlása:

A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és ellenőrzési joggal rendelkeznek. Az utasítási és ellenőrzési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.

A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás szakmai közösségek munkájáról, a jövőbeli feladatok áttekintése
- ünnepek, programok egyeztetése.

A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a megbeszéléseken beszámolnak a feladataik elvégzéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről a vezetésük alatt lévő dolgozóknak és fordítva a munkatársaktól a vezetőség felé átadják a felmerült kérdéseket, ügyeket. Az óvoda vezetője a vezetői ellenőrzés szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellát.

### 3.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ

Az intézmény élén az intézményvezető áll, kinevezési jogát a Fenntartó gyakorolja.

A vezető óvónőt a Budapest-Kelenföldi Református Egyházközség nevezi ki. A kinevezés 5 nevelési évre szól. / Ektv. 21.§. (6), 57. §. (1)-(2) /

A megbízás a megbízólevélben rögzített határidő lejártával, illetve az új státusz kinevezéssel történő betöltésével automatikusan érvényét veszíti. /Ektv. 69. §. (1)/

A vezető óvónő betegsége, tartós akadályoztatása esetén a Fenntartó helyettes vezető óvónőt bíz meg a vezetői feladatok ellátásával. A megbízás határozott időre szól. Ha a vezető óvónő a helyettesítési megbízás lejárta után sem tudja ellátni feladatait, a megbízás időtartama meghosszabbítható.

Az intézményvezető munkaköri leírását a Fenntartó készíti el egyeztetve az óvodavezetővel.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az intézményvezető - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben **felelős**:

- Az intézmény működéssel kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe.
- Az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- Az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért.
- Az intézmény képviseletéért.
- A nevelőtestület vezetéséért.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- A feladatok arányos elosztásáért.
- A gyermekek kulcskompetenciájának fejlesztéséért.
- Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.
- Az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért.

- Az intézményi számviteli rendért.
- A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.
- A pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért.
- A szervezeti és tanulási kultúra színvonalának emeléséért.
- A tanítást és nevelést egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezelésért.
- Iskolaköteles korú gyermekek fejlettségének megaállapításához a helyileg kidolgozott saját mérések való elvégeztetéséért.
- A mérési eredmények beépítéséért a nevelési - tanulási folyamatba.
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- Az alkalmazotti és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.
- A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben.
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- A munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért.
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.
- A munkáltatói jogok gyakorlásáért.
- A közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez (KIR) kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért.
- Az adatvédelmi szabályok megtartásáért.
- Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért.
- Az intézmény használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, a Fenntartó által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

- Az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.
- A tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességért és hitelességéért.

#### **Az intézményvezető feladata:**

- Kapcsolatot tart és együttműködik a Kelenföldi Egyházközséggel, mint Fenntartóval, Magyarországi Református Egyház Zsinati Oktatásügyi Irodával, valamint a Dunamelléki Református Egyházkerület Iskolaügyi Szervezetével.
- Az intézményvezető köteles valamennyi egyházi vagy állami részről kért adatszolgáltatás másolatát 8 napon belül a Fenntartónak, az egyházkerületi valamint a zsinati oktatásügyi irodának megküldeni.
- Az alkalmazotti közösségi értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- A nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése, az intézmény tevékenységének koordinálása.
- A nevelőtestület ösztönzése önmaguk fejlesztése iránt, ennek érdekében belső továbbképzéseket szervez, munkacsoportot hoz létre.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása.
- Gondoskodik a szakirodalom folyamatos gyűjtéséről és beszerzéséről, elhelyezi azokat az óvoda áhíthatos szobájában, külön könyvtárt nem üzemeltet.
- A szülői szervezetekkel való együttműködés a középvezetők bevonásával.
- Részvétel a Református Pedagógiai Intézet és az oktatásirányítás által szervezett továbbképzéseken és szakmai napokon.
- A továbbképzési stratégia megvalósítása (a belső önértékelés és a tanfelügyelet által feltárt fejlesztendő területek figyelembe vételével).
- Szakmai együttműködés irányítása.
- Éves (működési) munkaterv és az arra épülő beszámoló elkészítése.
- Költségvetési és pénzügyi beszámoló elkészítése.
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.
- A gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár, valamint az intézmény informatikai rendszerének biztonságáért felelős rendszergazda munkájának közvetlen irányítása.
- Gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört az óvoda Pénzkezelési Szabályzatának megfelelően.
- Kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, alkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat.
- Gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza).
- Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói és a kötelezettségvállalási utalványozási jogkör.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a Fenntartó felé:

- Az intézmény egész működésére: gazdasági költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére.
- A belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira.

Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete.

### 3.3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖREI

A vezető képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a Fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.

- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a Fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át a képviseleti jogosultság köréből az intézmény szakmai képviseletét a szakmai munkaközösségek vezetőire; a munkáltatói jogköréből nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az óvodavezető helyettesre.

Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket.
- Az intézmény nevében kiadott leveleket.
- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait.
- Óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.
- Az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat.
- Mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket.
- Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az óvodavezető - helyettes kiadmányozza:

- A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az óvodavezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.
- A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

### 3.4. AZ ÓVODAVEZETŐ - HELYETTES

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, vezetői megbízásához a Fenntartó egyetértése szükséges (köznevelési törvény 32.§ (1) c ). Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.



- Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, a munkáját.

Az intézményvezető - helyettes felelős:

- Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A pedagógus és a nevelő –oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- Szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- A HACCP rendszer működtetéséért.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- A munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására.
- Az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

### 3.5. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐK

A nevelőtestület - az intézményvezető javaslata alapján - a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként munkaközösség-vezetőt választ a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására. Őt az intézményvezető bízza meg egy nevelési évre a

feladatok ellátásával, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. A megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

Feladata:

- A szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése.
- A munkaközösség működési tervének elkészítése.
- A működéshez szükséges feltételek biztosítása.
- Értekezletek összehívása, bemutató foglalkozások szervezése.
- Az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele.
- A pedagógiai munka színvonalának emelése.
- Az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok értékelésénél.
- A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.
- Kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez.
- Írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez.
- A pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése.
- Mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival.
- Szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése.
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.
- A költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- Ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség Pedagógiai Programhoz igazodó éves ütemtervét.
- Segíti a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet.
- Hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé.
- Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre.

Felelőssége kiterjed:

- A munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére.

- Az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére.

Képviseleti joga: A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

### 3.6. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az alkalmazotti közösségét az intézmény összes alkalmazottja alkotja, munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más alkalmazott.

Az alkalmazotti közösség tagjai, munkaviszonyuk kezdetekor fogadalmat tesznek a református gyülekezet előtt. A fogadalomtétel időpontját a Fenntartó határozza meg. A fogadalomtétel szövege:

„Én.....a Fehér Kavics” Kelenföldi Református Óvoda dolgozója a Szentháromság Isten és a gyülekezet színe előtt fogadom, hogy hivatásomat legjobb tudásom, lelkiismeretem, felelősségem és erőm szerint hűséggel igyekszem betölteni.

Református Egyházunk közoktatási törvényét elfogadom és megtartom. Arra törekszem, hogy példamutató életemmel a rám bízott gyermekeket úgy neveljem, hogy Jézus Krisztus követőivé váljanak, nemzetünk javára és Isten dicsőségére.

Isten engem úgy segítsen. Ámen”

Az alkalmazotti közösség jogai:

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

**Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

**Egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes

felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt.

A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell. Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

### 3.7. A NEVELŐTESTÜLET

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben alkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a Református Közoktatási Törvény szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70.§.(2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjének eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,

- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint ha az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte.

Az óvoda **rendes nevelőtestületi értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az óvodai munkára irányuló átfogó elemzések és a beszámolók elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét

- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő - akik közül egyik a jegyzőkönyvvezető - írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek alkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

#### **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

#### **A megbízásnak tartalmaznia kell**

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását

- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

#### Ilyen bizottság lehet

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Program bevalást vizsgáló bizottság

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

Amennyiben a nevelési év során alkalmi és előre nem tervezhető bizottság felállítására van szükség, az éves beszámolóban kell utólag rögzíteni a tevékenységüket.

### 3.8. A SZERVEZETEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- a szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, karbantartó, óvodatitkár, rendszergazda, takarító, pedagógiai asszisztens munkakörben dolgozók közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, rendezvények.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

### 3.9. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettesük az óvodavezető.

Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő 40 óra.

#### **Délelőtti beosztás:**

Hétfőtől – csütörtökig: 07.30 - 14.00-ig.

Pénteken: 07.30 – 13.30-ig

Előzetes beosztás ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 07.00 - 07.30 óra közötti ügyeletre / hetenkénti váltásban /.

#### **Délutáni beosztás:**

Hétfőtől - csütörtökig: 10.30 - 17.00-ig.

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 17.00 - 17.30-ig dolgozik, szintén heti váltásban.

Pénteken: 11.00 – 17.00-ig

**Feladata:** Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség-vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a vezető által ellenőrzött, valamint az intézményvezető által jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező. Az éves tervektől való esetleges eltérés vagy változtatás indokolt esetben helytálló lehet.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- A tanulás irányítása során személyre szabott, pozitív értékeléssel segíti a gyermek személyiségének kibontakozását.
- Figyelembe veszi és tiszteletben tartja a gyermekek életkori sajátosságait, és az eltérő fejlődési ütemüket. Törekszik az esetleges hátrányok csökkentésére, és a gyermeket önmagához mérten a legjobb egyéni képességeinek kibontakoztatására biztatja.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek közül a tehetség ígéretes gyermekek számára egyéni fejlesztési irányokat keres. Törekszik a kiemelkedő képességű



gyermek számára képességeiknek megfelelő ismeretek, többlet- tudás és fejlesztés biztosítására.

- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- 7 évenként elvégzi a kötelező képzéseket. (min.:120 óra)
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- Törekedjen az írásbeli munkák elektronikus formában történő elvégzésére.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

- Minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése.
- A felvételi- és hiányzási napló naprakész vezetése.
- A gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, a „Hiányzást igazoló füzet” rendszeres ellenőrzése
- Vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt (gyermeki portfóliót), a gyermek anamnézisét, valamint a testi, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően (Gyermekeink egyéni fejlődési üteme, a fejlesztés iránya, személyre szabott értékelése, illetve egyéni mérési eredményei, szakvéleményei, egyéb dokumentumai az óvodapedagógusok által vezetett u.n. egyéni fejlődési naplóban érhetőek tetten).
- A mérések adatainak vezetése, elemzése.
- Az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése.
- Statisztikák határidőre történő elkészítése.
- A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- Szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít.
- Az intézményvezetővel konzultál a gyermekek iskola készütségi szintjéről és amennyiben szükséges szakvéleményt ír a Szakértői Bizottságoknak.

**Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

**Beszámolási kötelezettsége:** Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek. A csoportban megvalósuló teljes pedagógiai folyamatot az óvodapedagógus adminisztratív teendői ellátásával és az elkészült gyermeki produktumokkal támasztja alá.

### 3.10. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

**Pedagógiai asszisztens:** 1 álláshely

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkáját a vezető helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

Beosztása, munkaideje: az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a gyermekekkel gyakorolja.
- Segít a gyermekek iskolaérettségi felmérésében.
- A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kísérik a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer írásban az óvodavezető felé.

**Dajkák:** 4 álláshely

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezető-helyettese.

Munkaidő beosztása:

Délelőtt: 06.00 - 14.00 -ig,

Délután: 10.00 - 18.00 -ig

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz
- Továbbá a munkaköri leírásában szereplő feladatokat látja el.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a vezető - helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről-évre értekezleten.

**Óvodatitkár:** 1 álláshely

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető.

Munkaidő beosztása: 08.00-16.00 -ig tart illetve az intézmény aktuális igénye szerint.

Feladatai:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.

- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi és frissíti az intézményvezető utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Beszedi az étkezési térítési díjat. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Az óvoda önálló bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Kapcsolatot tart az óvoda könyvelőjével.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Kapcsolatot tart a gyermek étkeztető beszállítóval, naponta vezeti a rendelési adagokat.
- Kérésre vezeti a nevelőtestületi értekezletek és egyéb jegyzőkönyveket.
- Vezeti a tanuló és alkalmazotti nyilvántartást a KIR rendszerben.
- Kezeli a KIR különböző moduljait.
- Elkészíti az éves statisztikai nyilvántartást.
- Új programok installálása, beállítása.

- Rendszeres vírusellenőrzés és mentés.
- Kapcsolattartás a szervizelő szakemberekkel, meghibásodott gépek el és visszaszállításának megszervezése.
- Biztonsági mentések készítése, archiválások.
- Webes megjelenés, honlap aktualizálása.
- A belső és külső levelezőrendszer működtetése, postamesteri feladatok ellátása.
- A Webről származó információk (pályázatok, rendeletek, jogszabályváltozások, oktatási segédanyagok stb.) letöltése és publikálása az érintettek felé az éves munkatervben meghatározott felelősi rendszer alapján.
- Hardver beszerzések intézése; szoftver beszerzéseknél a szoftver véleményezése.
- Kollégák segítése a multimédiás eszközök használatában.
- Leltárkészítés a munkahelyen lévő gépekről, valamint a hozzájuk tartozó programokról.
- Részvétel a selejtezésben.
- Segíti az elektronikus iratkezelés intézményi eljárásrendjének elkészítését és működtetését.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed: a térítési díj kezelésére és az ügyiratok vezetésének kezelésére.

#### **Karbantartási munkát végző alkalmazott: 1 álláshely**

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezető-helyettese.

Munkaidő beosztása: napi 8 óra -07.00 - 15.00 –ig - az intézmény aktuális igénye szerint, vezetői utasítás alapján

Feladata:

- Folyamatosan gondoskodik az épületben lévő meghibásodások javásáról.
- Felel az utcafront és az udvar folyamatos tisztántartásáért.
- Téli időszakban gondoskodik az óvoda balesetmentes megközelítéséről.
- Leltárilag felel a kiadott szerszámokért, a kezelésében lévő eszközökért és tárgyakért.
- Kérésre segítséget nyújt a dajkának és az óvónőnek.

### **Gondozónő és takarító:** 1 álláshely

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Közvetlen felettese a vezető- helyettes. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaidő beosztása: napi 8 óra - 08.00-16.00-ig

Munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

#### Általános feladatok

Ellátja a takarítási feladatokat. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi. Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- A naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- A szőnyegeket naponta porszívózza.
- A bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti.
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
- A csoportszobákat és a folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (áhítatos szoba, felnőtt mosdó- öltöző, tornaterem, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószerez, fertőtlenítő bő vízzel felmossa.
- Gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket.
- Havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket.
- Ápolja, locsolja a balkonládák növényzetét,
- Gondoza a folyosón és az irodákban található növényzetet.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

Az intézmény nyitása, zárása hétféligi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az intézményvezető- helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.

Köteles minden hónapban jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- köteles a „Hibabejelentő füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az óvodavezető-helyettes felé.

#### 4. A JUTALMAZÁS ELVEI

Odaítélésének intézményi feltételei:

Az óvoda egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. Elismerése feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként minőségi bérpótlék formájában egy nevelési évre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

Az értékelés alapelvei:

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen az EREDMÉNY-EREDMÉNYESSÉG mérésével

Céljaink:

a Pedagógiai Program tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése. A munkateljesítmény ösztönzése.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elvei:

- A szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel.
- Írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez.
- Igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése.
- Tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a Pedagógiai Program beválás folyamatos vizsgálatában.



- Az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában.
- Az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése.
- Továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása.
- Pályázatokon való aktív részvétel.
- Bemutató tevékenységek, előadások tartása.
- Egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése.
- Az óvoda egyéni arculatának, jó hírvének alakításában való aktív részvétel.
- Az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka.
- Szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú – teljesítése.
- Többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése.
- Szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében.
- Pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelemben példaadó magatartás.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel az óvodavezető helyettes vesz részt.

A javaslattétel időpontja: A nevelési évet záró értekezletre írásos javaslatok átadása a vezető részére. A nevelési évet nyitó értekezleten történik a közlésének időpontja. Javaslattételi lehetőséggel élhet minden óvodapedagógus a kidolgozott elvek alapján.

Nem részesülhet jutalmazásban, aki a megelőző nevelési évben:

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült
- munkafegyelme nem megfelelő
- írásbeli munkák, beszámolók, határideinek elmulasztása
- ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot

Egyéb szabályok:

- bizonyítási idő: 1 év (új kolléga és GYES -ről visszatérő kolléga esetében is)
- ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel
- a külön díjazásos megbízatások végzése nem szempont a megállapításnál
- egy nevelési évre szól, meghosszabbítható

Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásban részesülhetnek, ha:

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az óvodavezető dönt.

A „Fehér Kavics” Kelenföldi Református Óvoda – a hűség megbecsüléseként – oklevelet adományoz dolgozóinak. A közösségben eltöltött időtől függően 4 fokozatban:

- 8, 9, 10 év - bronz fokozat
- 11, 12, 13 év - ezüst fokozat
- 14, 15, 16 év - arany fokozat.
- 17, 18, 19, 20 év - gyémánt fokozat.
- 20 év fölött tiszteletbeli örökös tag megtisztelő címet.

Adományozás ideje minden év december hónap.

## 5. A FELVÉTELI ELJÁRÁS SORÁN ALKALMAZOTT SZEMPONTRENDSZER

A Kelenföldi Református Egyházközség lelkipásztora és presbitériuma úgy határozott, hogy a „Fehér Kavics” Kelenföldi Református Óvodába való felvétel szempontrendszerét az alábbiakban határozza meg:

A köznevelési törvényben meghatározottakon túl az egyházközség szempontjai döntő jelentőségűek.

- A felveendő gyermek reformátusnak megkeresztelt gyülekezeti tag, és a gyülekezet területén lakik. (A szülő a keresztség alkalmával fogadalmat tett, hogy református nevelésben részesíti gyermekét és engedi neveltetni a református egyház által. Ennek a fogadalomnak tesz eleget, amikor református nevelési intézménybe íratta gyermekét.)
- Reformátusnak megkeresztelt gyermek, aki a gyülekezet tagja, de nem lakik az egyházközség területén.

- Keresztyénnek megkeresztelt, templomba járó a gyülekezetével élő kapcsolatot tartó család gyermeke.
- Már hozzánk járó családból érkező testvér.
- XI. kerületi lakosú nem megkeresztelt gyermek, akit a keresztyén értékrend szerint kívánnak nevelni, akinek kereszteléséről a Kelenföldi Református Egyházközségbe jelentkezéskor megállapodás születik.

Ezen szempontok után, ha marad szabad férőhely az óvodában az egyéb szempontok is helyet kapnak az elbírálás során. (egyedülálló anya, nagycsalád, szociális háttér, anyagi nehézségek stb.,)

## 6. AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

### 6.1. A SZÜLŐI SZERVEZET ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető helyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét szükség szerint tájékoztatja.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekelteknek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

## 6.2. A SZÜLŐI SZERVEZET RÉSZÉRE BIZTOSÍTOTT JOGOK

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, hogy a szülői szervezet élhessen a vélemény nyilvánítási, javaslattevő jogával.

Ennek keretében véleményt nyilváníthatson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:

- Az SZMSZ, a Házirend és az éves Munkaterv elfogadása.
- A működés rendje, a gyermekek fogadása.
- A vezetők intézményben való benntartózkodása.
- Belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.
- A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja.
- Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.
- Az ünnepek, megemlékezések rendje.
- Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás.
- Az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse a nevelőtestület összehívását, illetve egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;

Képviselet a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni

- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülői szervezet képviselői minden ülésük után beszámolnak szülőtársaiknak az elhangzottakról.

A tájékoztatás, információközlés az e-mailes rendszeren keresztül történik. A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- Szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet tagjaival és vezetőjével.
- Közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében.
- Értekezletek, ülések megszervezése és lebonyolítása az óvodán belül.
- Szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre.
- A nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére.
- A nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása.
- Azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok).

- A szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek.
- A szülői szervezet által elintéztet iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

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

- információs bázis megadása, a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

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

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

## 7. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

### 7.1. FENNTARTÓVAL

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a Fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a Fenntartó kapcsolata folyamatos, mely **kiterjed:**

- Az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására.
- Az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van.
- Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére.
- Az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére.

- Az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.
- A program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.
- Segíti a szülők és a fenntartó kapcsolattartását (pl.: lelkeszi ajánlás, hivatali ügyintézés, és egyebek).
- Az átadott és átvett dokumentumok írásbeli nyomon követése.

A kapcsolattartás formái:

- Szóbeli tájékoztatás.
- Elektronikus kapcsolattartás.
- Beszámolók, jelentések készítése.
- Alkalmanként személyes látogatást tesznek a Fenntartó Gyülekezet képviselői.
- Egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel.
- Bizottsági üléseken és presbiteri gyűléseken való részvétel - behívás alapján.
- A Fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása.
- Speciális információ-szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan.
- Statisztikai adatszolgáltatás.
- Az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése.
- Tanévnyitó- és tanévzáró istentiszteleteken való részvétel (teljes nevelőtestülettel, fogadalom tételek, iskolába menő gyermekek kibocsátása).

Gyakoriság: éves munkatervben meghatározottak valamint szükség szerint.

## 7.2. ÁLTALÁNOS ISKOLA

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évben nagycsoportot vivő óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése. A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

Az óvoda az iskoláktól érkező tájékoztatókat, meghívókat, bemutatkozó anyagokat továbbítja illetve kiteszi a csoportok hirdetőire, valamint elektronikus formában is elérhetővé teszi az óvoda honlapján.

A nevelési év során folyamatos együttműködés kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken való kölcsönös részvétel
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat.

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

Az óvoda nyomon követi, dokumentálja, hogy a gyerekek melyik iskolában kezdik meg tanulmányaikat.

### 7.3. AZ ÓVODA ORVOSÁVAL, VÉDŐNŐJÉVEL, GYERMEKFOGÁSZATTAL

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A feladatellátásra szóló megállapodásokat a megfelelő szervezetekkel kerülnek megkötésre.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését, a magatartási függőség és a gyermeket veszélyeztető bántalmazások megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

### 7.4. TANULÁSI KÉPESSÉGET VIZSGÁLÓ SZAKÉRTŐI ÉS REHABILITÁCIÓS BIZOTTSÁGGAL, ÉS A NEVELÉSI TANÁCSADÓVAL.



Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, írásbeli szakvélemény megküldése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására,
- az óvodavezető konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

## 7.5. LOGOPÉDIAI SZOLGÁLAT ÉS AZ ÓVODA KAPCSOLATA

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a XI. kerület Újbudai Logopédiai Szakszolgálat biztosítja.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, szükség szerinti (heti, napi gyakoriság) konzultáció formájában. A logopédiai ellátás eredményességéről, értékelő beszámolót ír a nevelési év végén.

## 7.6. GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLATTAL, GYÁMÜGYI HIVATALLAL

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: jelzőrendszer működtetése, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja - és amennyiben további intézkedésre van szükség, a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.
- Esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére.
- Közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára.
- Szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.
- Bekapcsolódás a XI. kerület Újbuda Önkormányzat által a nagycsaládosoknak szervezett programokba.

Gyakoriság: nevelési évenként 2 alkalommal, illetve szükség szerint, folyamatosan.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

## 7.7. OKTATÁSÜGYI KÖZVETÍTŐ SZOLGÁLATTAL

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére.

Az OKSZ elérhetőse az intézmény faliújságán mindenki számára elérhető.

A kapcsolattartás rendje:

- A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézmény vezetője nem érintett - erről tájékoztatják.
- A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.
- A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.
- A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét. A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek

Gyakorisága: szükség szerint.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

#### 7.8. GYERMEK PROGRAMOKAT AJÁNLÓ KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEKKEL, SZOLGÁLTATÓKKAL

Kapcsolattartó: az óvodavezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus. Minden csoport óvodapedagógusa.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

#### 7.9. PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÁS

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

- Az Újbuda Pedagógiai Szakmai Szolgáltató éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.
- Az Újbuda Pedagógiai Szakmai Szolgáltató könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése- szaktanácsadó
- Az Újbuda Pedagógiai Szakmai Szolgáltató munkatársak meghívása szakmai napjainkra

#### 7.10. AZ INTÉZMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEZETEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény működéséről, a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

## 8. A HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

### 8.1. AZ ÓVODA BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a Fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza

Az óvoda területén tilos a dohányzás, a dohányzásra vonatkozó rendelkezéseket a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

## 8.2. A TELEFONHASZNÁLAT RENDJE

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

Az intézmény mobiltelefonját használhatja a szülők, szolgáltatók és egyéb partnerek elérésére, a kapcsolattartásra, ha mobil szolgáltató számát kell hívnia.

## 8.3. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- *A gyermek érkezésekor:* a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.
- *A gyermek távozásakor:* a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- A gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe.
- Valamint minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a óvodavezetőnek jelenti be.
- A Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
  - játékonysági programokon
  - gyerekek részére szervezett programokon
  - az óvodai játszónapokon
  - gyermekkönyv terjesztésekor
  - az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)

A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

## 9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### 9.1. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

- Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.

- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a Fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal: fogorvosi-, szemészeti- és hallásszűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

## 9.2. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és

specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést, pályaudvart, piacot stb. látogatják meg,
- és egyéb külső helyszíni foglalkozás esetekben.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az óvodavezető felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda vezetőjének feladatai az alábbiak:

- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg gyermekek esetében az szakorvos véleményezése alapján speciális diétás étkezés biztosítása.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetőtáblák kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:



- hogy az óvodában, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- Hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- Hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- Hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése.
- A veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- Évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.
- Évente tűzriadó szervezése és biztonságos lebonyolítása.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

- A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

### 9.3. GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házi rendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a Fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni. A jegyzőkönyv egy példányát az Önkormányzat jegyzőjének és egy példányát a Fenntartónak eljuttat.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a Fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A súlyos baleset körülményeinek kivizsgálásánál lehetőséget kell adni a szülői szervezet képviselőjének részvételére.

## 9.4. A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE

### 9.4.1. NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás-látogatás
- sport programok

- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

#### 9.4.2. A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL SZABÁLYAI:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvoda és a szolgáltató között megoszlik a felelősség
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

#### 9.4.3. AZ ÓVODAI ALKALMAZOTTAK MUNKAVÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- Az egészségügyi kiskönyv megléte és a vizsgálatok elvégeztetése egy évben egyszer az üzemorvossal egyeztetett időpontban kötelező.

- Az intézmény az alkalmazottak részére a költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási és kihordási időket, a munkaruha, védőruha használatát valamint az egyéb feltételeket a „Munkaruha juttatás szabályzata” rögzíti.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

#### 9.5. ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK AMELYEKET A GYERMEKEKNEK MEG KELL TARTANI AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS SORÁN

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

Ezért, minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetben szükség szerint, minden óvodai csoportban a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

##### **A balesetek megelőzésekor:**

Óvodavezető feladatai:

- a baleset és munkavédelmi felelőssel történő együttműködés;
- veszélyforrások megszüntetése;
- negyedévenkénti munkavédelmi szemle.

Pedagógusok és más alkalmazottak feladatai:

- ha baleset vagy veszélyforrását észleli köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra a vezető és vagy helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni;
- a mindennapi életben a baleseti lehetőség elkerülésére felhívni a gyerekek figyelmét;
- baleset esetén azonnal intézkedjen, értesítse az óvodavezetőt bármiféle rendkívüli eseményről (baleset, testi-lelki sérülés, stb.)
- a munkavédelmi felelős jegyzőkönyvet készít és elküldi az illetékes helyre (Fenntartó, szülő) 8 napon belül. Ha nem lehet 8 napon belül kivizsgálni, azt írásban indokolni kell;
- súlyos balesetet a Fenntartónak azonnal jelezni kell telefonon.

Tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatások, múzeumlátogatások szervezésekor az alábbiakat kell figyelembe venni:

- Az óvoda közvetlen közelében a környezet megismerésére szervezett séták alkalmával 10 fő gyermekhez 1 fő felnőtt kíséretét kell biztosítani. Ezeket a sétákat a vezető óvónőnek és/vagy helyettesének minden alkalommal jelezni kell;
- 30 kilométeren belül amennyiben közlekedési eszközre kell szállni, korcsoporttól függően kell a kísérők számát meghatározni. Egy csoporthoz minimum 3 fő felnőtt kísérő szükséges.
- 30-60 kilométert meghaladó távolságnál 4 fő gyermekenként 1 fő felnőtt kísérete szükséges. Szülők segítségét, illetve részvételét vesszük igénybe;
- nagyobb távolságra szervezett kirándulást csak az óvoda vezetője engedélyezhet, ezekhez a kirándulásokhoz a szülők írásbeli beleegyező nyilatkozata szükséges.

Gyermekeink biztonsága érdekében a kertkapura videokaputelefont működtetünk. A kapunyitás automatikusan történik a következő szabályok szerint: Minden nevelési év elején a kódról a szülők írásos tájékoztatót kapnak.

Minden munkanapon:

- 7.00 - 9.00; 12.30 - 13.30; 15.00 - 17.30: minden nevelési évben megváltoztatott szám és betű- kóddal nyitható a kapu
- 9.00 - 12.30; 13.30 - 15.00; 17.30 után: a kapu zárva van, ez idő alatt a kaputelefont lehet használni
- a kijutás minden esetben az óvoda bejárat felőli falán lévő fehér kapcsoló megnyomása után, kb. fél percig lehetséges
- a kapu ajtóbehúzóval van ellátva, ezért önműködően becsukódik

Az óvoda csak megfelelő jellel/CE/ ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.

A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg.

## 9.6. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda

gyermekének és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- A természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, hóihar stb.),
- A tűzzel, és a robbantással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a Fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még az óvodatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét,
- az intézmény Fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

A óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezetője felel.



A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda titkárságán kell elhelyezni:

## **10. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **10.1. ÓVODAI ÜNNEPEK**

A hagyományok, ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírvéneke megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a Pedagógiai Program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

### **10.2 HAGYOMÁNYOK**

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

Az intézmény hagyományait érintik az intézmény ellátottjait, a felnőtt dolgozókat, a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben jelkép használatával, gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével, az intézmény belső dekorációjával.

Az óvoda nevét jelképező, logo megjelenítésének formái: pólón, sapkán, zászlón, leveleken, meghívókon, reprezentációs tárgyakon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logo használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

Felnőtt közösségek hagyományai:

- Nevelési évnnyitó értekezlet, az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept.01.-ig,
- Nevelési évváró értekezletek az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig,
- Tanévnnyitó- tanévváró Istentisztelet,
- Szakmai napok, továbbképzések,
- „Jó gyakorlat” bemutatása az az alkalmazotti közösségnek
- Karácsonyi ünnepség,
- Pedagógus nap,
- Munkatársi kirándulás.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben: Reformáció megemlékezés, Mikulás, Karácsony, adventi barkácsdélután, vidámnapp - farsang, március 15-e, Húsvét, anyák napja, gyermeknap, nemzeti összetartozás napja, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja - ballagás, évváró ünnepség.

Óvodai szinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is: Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni.

## 11. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni.
- A reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét.
- A reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját.
- A reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

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

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

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

Politikai hirdetmények kifüggesztése tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

## 12. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

## 13. ADAT ÉS IRATKEZELÉS AZ INTÉZMÉNYBEN

### 13.1. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

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

#### Hivatali titoknak minősül:

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

### 13.2. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet, 30. § (6) valamint a 2011. évi CXII.

törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

#### **A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:**

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint alkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. Ennek értelmében közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

Így különösen: a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Az intézmény a fentiekben ismertetett jogszabályok szerint a közérdekű adatközlésének az intézmény honlapján és a KIR rendszerben biztosítja.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

### **13.3. AZ IRATKEZELÉS RENDJE**

Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja. Az iratkezelésre vonatkozó részletszabályokat az intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

#### 13.4. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, TÁROLÁSÁNAK RENDJE

Elektronikus úton előállított papír alapú dokumentumot nyomtatást követően minden oldalát szignózni kell az intézményvezetőnek, az utolsó oldalon pedig aláírásával és az intézmény bélyegzőjével kell ellátni a dokumentum hitelesítéséül.

Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesek, ha kinyomtatást követően beérkezették (dátumos bélyegző) iktatták és az óvodavezető szignózta.

Az elektronikus úton előállított dokumentumok tárolására vonatkozó szabályokat az iratkezelési szabályzat rögzíti.

##### **A Szabályozás célja:**

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása.

##### **A Szabályzat személyi hatálya:**

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma „Szolgálati titok”.

##### **A Szabályzat betartásának ellenőrzése:**

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

##### **A Szabályzat tárgyi hatálya:**

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,

- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

#### **Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:**

**Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

#### **Különleges adat:**

a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

**Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret. Függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

**Elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

**Iratnak minősül:** Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

**Iratkezelő:** Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

## Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyanazt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van: név, kiterjesztés, hely, továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum): létrehozás dátuma, utolsó módosítás dátuma, utolsó hozzáférés dátuma, rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint \_ karakterrel kell helyettesíteni,
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájl elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlkat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása:

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni, és az irathoz kell csatolni.

A (személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló) programok

- A KIR rendszerben keletkezett iratok az Oktatási Hivatal rendszerén belül kerülnek létrehozásra, a KIR adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon



létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

- Az étkezési programban keletkező iratok az óvoda saját rendszeren belül kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett külső winchester adathordozóra történnek az éves archiválások.

Az óvoda vezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A KIR rendszerbeli programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően az óvodatitkár feladata.

## 14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az intézmény Fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ a Fenntartó jóváhagyását követő nappal lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző - a fenntartó által 13/2013 számmal jóváhagyott - szervezeti és működési szabályzata.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a Fenntartó, a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

#### **Az SZMSZ nyilvánossága:**

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Budapest, 2017. október 30.

Készítette:

.....  
Takácsné Takaró Monika  
intézményvezető

Ph.

#### **MELLÉKLETEK:**

1.sz.: Irat- és adatkezelési Szabályzat

2. sz.: Panaszkezelési Szabályzat

#### **FÜGGELÉK:**

Munkaköri leírás minták

## ÉRVÉNYESSÉGI ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége:

**2017. december 01-től visszavonásig.**

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának lehetséges indokai:

- törvényi előírás (kormányrendelet)
- nevelőtestületi javaslat
- szülői igények változása

A módosítás – döntés előkészítő szervei:

- Intézményvezető
- Nevelőtestület
- Szülői munkaközösség
- Presbitérium

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szülői képviselő, a „Fehér Kavics” Kelenföldi Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Budapest, 2017. november 8.

.....  
Kerekes Monika  
a szülői képviselő nevében

A „Fehér Kavics” Kelenföldi Református Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2017. november 8-án a Szervezeti és Működési Szabályzatát **7/2017** (XI.08.) határozati számon elfogadta. Az alkalmazotti közösség a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte és ezt a tényt aláírásával igazolta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: Budapest, 2017. november 8.

.....  
Kisjuhász Eszter  
intézményvezető - helyettes

.....  
Heindl – Kovács Anna Margit  
nevelőtestület képviselője

### Fenntartó részéről:

A Budapest – Kelenföldi Református Egyházközség, mint Fenntartó a „Fehér Kavics” Kelenföldi Református Óvodájának Szervezeti és Működési Szabályzatát ..... számú határozatával jóváhagyja.

Kelt: .....

.....  
Ft. Takaró Károly  
ny. püspök

p.h.

.....  
Páldi Attila  
főgondnok