Iktatószám: 2-I/2025.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

KŐBÁNYAI
Egyesített Óvoda

1108 Budapest, Újhegyi sétány 5-7.

OM:034428

Készítette: Gyéressy Éva
Igazgató

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ ... 4
1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI ... 4
1.1 Kőbányai Egyesített Óvoda tagóvodái, szervezeti egységei ... 5
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE ... 6
Az alaptevékenység szöveges meghatározása ... 6
2.1. Szervezeti egységek engedélyezett létszáma ... 8
II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ... 9
3. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÁBRÁJA ... 9
4. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAINAK MUNKAKÖRÉHEZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK ... 10
5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS ... 10
6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE ... 10
6.1. Az igazgató és igazgató helyettesek helyettesítési rendje ... 10
6.2. A tagintézmény-igazgató helyettesítési rendje ... 10
6.3. Helyettesítés rendje további munkakörökben ... 11
7. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK ... 11
7.1. Intézményi nevelőtestület ... 11
7.2. Tagintézményi nevelőtestület ... 11
7.3. A szakmai munkaközösségek ... 12
7.4. A szülői szervezet ... 13
8. BELSŐ ELLENŐRZÉS ... 14
9. GAZDASÁGI SZERVEZET ... 14
III. A MŰKÖDÉS RENDJE ... 14
10. A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI ... 14
10.1. Igazgatói, igazgatóhelyettesi szintű kiadmányozási, aláírási, bélyegzőhasználati jogkörök 15
10.2. A tagintézmény-igazgatók kiadmányozási, aláírási, bélyegző használati jogosultsága tagóvodai viszonylatban ... 16
10.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek ... 17
11. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG ... 17
12. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE ... 18
12.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje ... 18
12.2. Az igazgató és az igazgató helyettesek benntartózkodásának rendje ... 18
12.3. A tagóvoda-igazgatók benntartózkodásának rendje ... 18
12.4. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje ... 18
12.5. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával ... 19

12.6. Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje ... 19
13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE ... 19
13.1. Teljesítményértékelési rendszer (TÉR) működtetése ... 21
14. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE ... 21
14.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás ... 22
Igazgató ... 22
Igazgatóhelyettesek ... 23
Tagintézmény-igazgatók ... 24
14.2. A nevelőtestület kapcsolattartása ... 24
14.3. Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet ... 25
14.4. Pedagógiai asszisztensek, dajkák munkaértekezlete ... 25
14.5. Információs értekezlet ... 25
15. AZ IGAZGATÓ/IGAZGATÓ HELYETTESEK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS ... 26
16. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA ... 27
17. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK ... 28
18. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE ... 29
19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK ... 29
19.1. Gyermekvédelmi előírások ... 29
19.2. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében ... 29
19.3. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai baleset esetén ... 30
19.4. Különleges előírások ... 30
19.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ... 30
20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, FELÜGYELET ... 31
20.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ... 32
20.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ... 32
21. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL ... 32
22. A NEVELŐTESTÜLET MUNKÁJÁHOZ NYÚJTOTT SZAKKÖNYVEK, INFORMATIKAI ÉS MŰSZAKI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE ... 32
23. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI ... 33
24. ONLINE MÉDIACSOPORTOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI ... 33
25. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYOZÁSA ... 33
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ... 34

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Kőbányai Egyesített Óvoda (a továbbiakban: Egyesített Óvoda) szervezeti és működési szabályzatának célja az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdésében és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdésében foglaltak szabályozása.

Az Egyesített Óvoda beolvadással, 14 óvoda költségvetési szervből, jogutódlással jött létre. Az átszervezést követően az óvodai nevelési feladatokat egy költségvetési szerv látja el tagintézményekkel.

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

A költségvetési szerv megnevezése:	Kőbányai Egyesített Óvoda
Székhelye címe:	1108 Budapest, Újhegyi sétány 5-7.
Hrsz.:	42309/73
Intézmény típusa:	Óvoda
Alapító:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete
Alapítás időpontja:	2025. augusztus 1.
Alapítás módja:	Egyesítés összeolvadással
Alapító okirat kelte, száma:	KCO/320-2/2025 2025.05.19.
Fenntartó:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat 1102 Budapest, Szent László tér 29.
Gazdálkodási jogkör:	Önálló jogi személy Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv
OM azonosítója:	034428
Bankszámla száma:	11784009-15854458
Adószáma:	15854458-2-42
Az intézmény irányító szervének neve:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete
Az intézmény irányító szervének székhelye:	1102 Budapest, Szent László tér 29.
A költségvetési szerv működési köre:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott működési körzet.
Foglalkoztatási jogviszonyok:	munkaviszony megbízási jogviszony köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

1.1 Kőbányai Egyesített Óvoda tagóvodái, szervezeti egységei

	Feladatellátási helyek megnevezése:	**Feladatellátási hely címe**	**Ingatlan helyrajzi száma**
1.	Kőbányai Egyesített Óvoda Aprók Háza Tagóvodája	1108 Budapest, Újhegyi sétány 5-7.	42309/73
		1108 Budapest, Újhegyi sétány 1-3.	42309/111
2.	Kőbányai Egyesített Óvoda Bóbita Tagóvodája	1102 Budapest, Halom utca 7/b.	39068/2
3.	Kőbányai Egyesített Óvoda Csodafa Tagóvodája	1108 Budapest, Újhegyi sétány 17-19.	42309/19
4.	Kőbányai Egyesített Óvoda Csodapók Tagóvodája	1104 Budapest, Mádi utca 127.	41160/6
		1103 Budapest, Kada utca 27-29.	41671/1
5.	Kőbányai Egyesített Óvoda Gépmadár Tagóvodája	1106 Budapest, Gépmadár utca 15.	39210/45
6.	Kőbányai Egyesített Óvoda Gesztenye Tagóvodája	1106 Budapest, Maglódi út 8.	40997
7.	Kőbányai Egyesített Óvoda Gézengúz Tagóvodája	1107 Budapest, Zágrábi utca 13/A.	38315/50
8.	Kőbányai Egyesített Óvoda Kékvirág Tagóvodája	1107 Budapest, Kékvirág utca 5.	38315/88
9.	Kőbányai Egyesített Óvoda Gyöngyike Tagóvodája	1101 Budapest, Salgótarjáni utca 47.	38911/2
10.	Kőbányai Egyesített Óvoda Hárslevelű Tagóvodája	1106 Budapest, Hárslevelű utca 5.	42526/371
11.	Kőbányai Egyesített Óvoda Kiskakas Tagóvodája	1104 Budapest, Mádi utca 86-94.	41203/7
12.	Kőbányai Egyesített Óvoda Mászóka Tagóvodája	1105 Budapest, Ászok utca 1-3.	41446
13.	Kőbányai Egyesített Óvoda Mocorgó Tagóvodája	1101 Budapest, Kőbányai út 38.	38924/131
14.	Kőbányai Egyesített Óvoda Rece-fice Tagóvodája	1105 Budapest, Vaspálya utca 8-10.	41510/9
15.	Kőbányai Egyesített Óvoda Zsivaj Tagóvodája	1105 Budapest, Zsivaj utca 1-3.	41400/3

2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

Szakágazat száma	**Szakágazat megnevezése**
851020	ÓVODAI NEVELÉS
Kormányzati funkciószám	**Kormányzati funkció megnevezése**
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
066010	Zöldterület-kezelés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
066010	Zöldterület-kezelés
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok (kivéve: tanoda)
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Az alaptevékenység szöveges meghatározása

- Nevelési feladatok ellátása a gyermekek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig, legalább napi 4 órát biztosít a gyermekek számára a nevelési év kezdő napjától;
- A gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások biztosítása, az Óvoda zárva tartásának ideje alatti a rászoruló gyermekek intézményen kívüli étkeztetésének biztosítása
- A Pedagógiai Program végrehajtása során együttműködik más nevelési–oktatási intézményekkel;
- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek ellátása;
- Az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető-oktatható autizmus spektrum zavarral küzdő, sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása;
    - ✓ Kőbányai Egyesített Óvoda Aprók Háza Tagóvodája
    - ✓ Kőbányai Egyesített Óvoda Bóbita Tagóvodája
    - ✓ Kőbányai Egyesített Óvoda Csodafa Tagóvodája
    - ✓ Kőbányai Egyesített Óvoda Csodapók Tagóvodája
    - ✓ Kőbányai Egyesített Óvoda Gépmadár Tagóvodája
    - ✓ Kőbányai Egyesített Óvoda Gesztenye Tagóvodája
    - ✓ Kőbányai Egyesített Óvoda Gézengúz Tagóvodája

- ✓ Kőbányai Egyesített Óvoda Kékvirág Tagóvodája
- ✓ Kőbányai Egyesített Óvoda Gyöngyiket Tagóvodája
- ✓ Kőbányai Egyesített Óvoda Hárslevelű Tagóvodája
- ✓ Kőbányai Egyesített Óvoda Kiskakas Tagóvodája
- ✓ Kőbányai Egyesített Óvoda Mászóka Tagóvodája
- ✓ Kőbányai Egyesített Óvoda Mocorgó Tagóvodája
- ✓ Kőbányai Egyesített Óvoda Rece-fice Tagóvodája
- ✓ Kőbányai Egyesített Óvoda Zsivaj Tagóvodája

- Az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása az illetékes szakértői bizottság véleménye alapján;
  - ✓ Kőbányai Egyesített Óvoda Aprók Háza Tagóvodája
  - ✓ Kőbányai Egyesített Óvoda Bóbita Tagóvodája
  - ✓ Kőbányai Egyesített Óvoda Csodafa Tagóvodája
  - ✓ Kőbányai Egyesített Óvoda Csodapók Tagóvodája
  - ✓ Kőbányai Egyesített Óvoda Gépmadár Tagóvodája
  - ✓ Kőbányai Egyesített Óvoda Gesztenye Tagóvodája
  - ✓ Kőbányai Egyesített Óvoda Gézengúz Tagóvodája
  - ✓ Kőbányai Egyesített Óvoda Kékvirág Tagóvodája
  - ✓ Kőbányai Egyesített Óvoda Gyöngyiket Tagóvodája
  - ✓ Kőbányai Egyesített Óvoda Hárslevelű Tagóvodája
  - ✓ Kőbányai Egyesített Óvoda Kiskakas Tagóvodája
  - ✓ Kőbányai Egyesített Óvoda Mászóka Tagóvodája
  - ✓ Kőbányai Egyesített Óvoda Mocorgó Tagóvodája
  - ✓ Kőbányai Egyesített Óvoda Rece-fice Tagóvodája
  - ✓ Kőbányai Egyesített Óvoda Zsivaj Tagóvodája

- Az illetékes – szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető-oktatható beszédfogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása;
  - ✓ Kőbányai Egyesített Óvoda Aprók Háza Tagóvodája
  - ✓ Kőbányai Egyesített Óvoda Gépmadár Tagóvodája

- Az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető-oktatható enyhe értelmi fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása;
  - ✓ Kőbányai Egyesített Óvoda Aprók Háza Tagóvodája

- Az illetékes – szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető-oktatható középsúlyos értelmi fogyatékos Down szindrómával élő sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása;
  - ✓ Kőbányai Egyesített Óvoda Bóbita Tagóvodája
  - ✓ Kőbányai Egyesített Óvoda Gézengúz Tagóvodája
  - ✓ Kőbányai Egyesített Óvoda Hárslevelű Tagóvodája

- Az illetékes – szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető-oktatható látássérült sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása;
  - ✓ Kőbányai Egyesített Óvoda Csodafa Tagóvodája
  - ✓ Kőbányai Egyesített Óvoda Mocorgó Tagóvodája

- Az illetékes – szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető-oktatható hallássérült sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása;
    - ✓ Kőbányai Egyesített Óvoda Mocorgó Tagóvodája
    - ✓ Kőbányai Egyesített Óvoda Zsivaj Tagóvodája

- Az illetékes – szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető-oktatható mozgásszervi fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása;
    - ✓ Kőbányai Egyesített Óvoda Kiskakas Tagóvodája
    - ✓ Kőbányai Egyesített Óvoda Mocorgó Tagóvodája

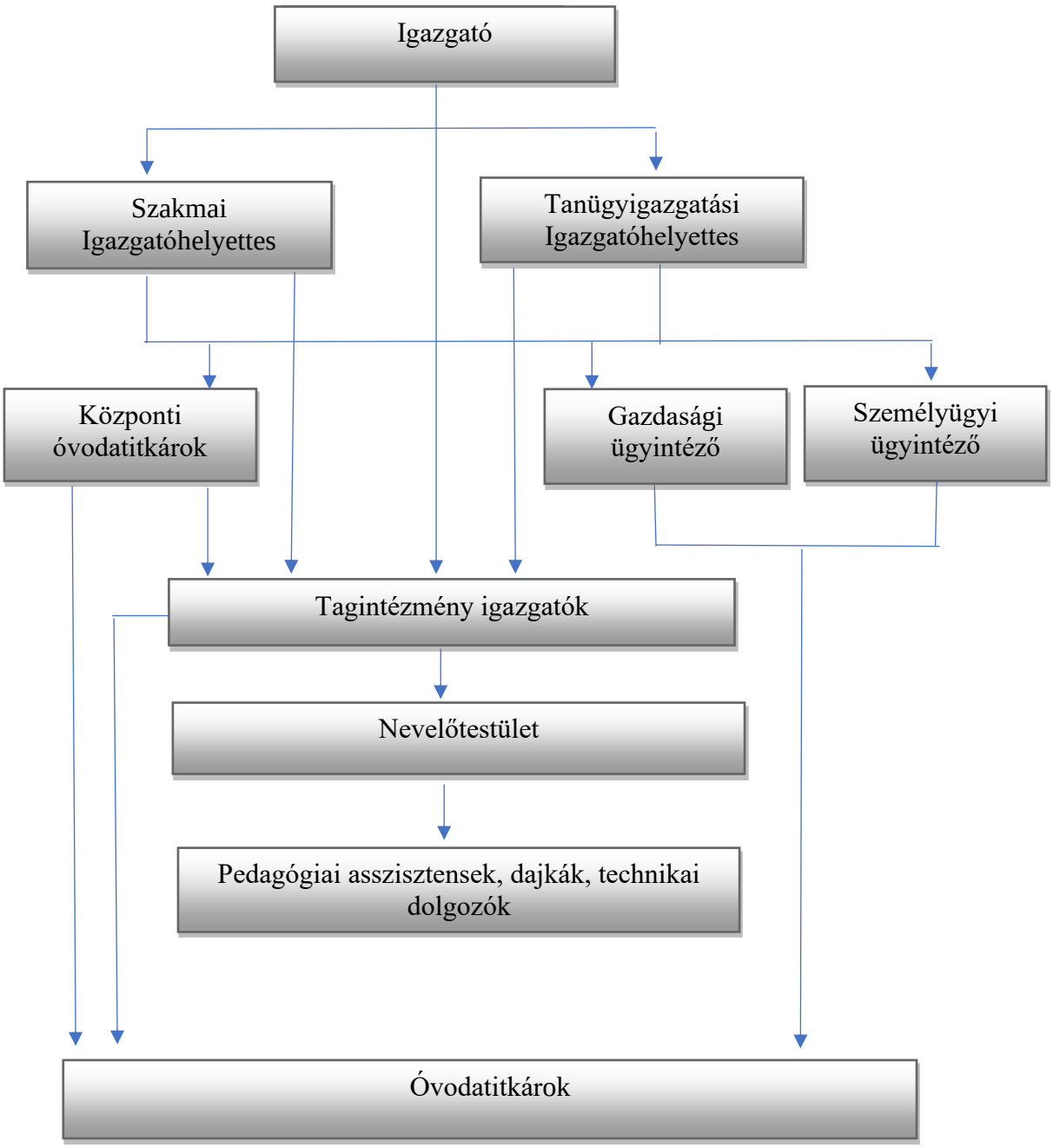
- Speciális tehetséggondozó programok szervezése hátrányos helyzetű gyermekek részére;
- Tehetségpontként működhet.

2.1. Szervezeti egységek engedélyezett létszáma

A Kőbányai egyesített Óvoda álláshelyszámáról szóló 193/2025. (V. 22.) KÖKT határozat, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 2. számú melléklete, a pedagógusok életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Pútv.) és a pedagógusok életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), illetve a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet alapján kerül meghatározásra a pedagógus és a nevelő munkát segítő, valamint a technikai és ügyviteli alkalmazottak álláshelyeinek száma.

II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÁBRÁJA



4. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAINAK MUNKAKÖRÉHEZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

Az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes, a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes, a tagóvoda igazgató, az óvodapedagógus, a fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, az óvodapszichológus, a gazdasági ügyintéző, a személyügyi ügyintéző, az óvodatitkár, a pedagógiai asszisztensek, a dajkák és a technikai dolgozók feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, valamint az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírásminták tartalmazzák (1. melléklet).

5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Az igazgató esetében Budapest Főváros X. kerület Kőbánya Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat: kinevezés, megbízás és annak visszavonása, fegyelmi eljárás lefolytatása, kitüntetés adása, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az Egyesített Óvoda alkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, illetve átruházott hatáskörben az igazgatóhelyettesek a munkaköri leírásmintában meghatározottak szerint.

Az igazgatók közötti feladatmegosztást, valamint az igazgató által átruházott munkáltatói jogokat a munkaköri leírásminták tartalmazzák (1. melléklet).

6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

6.1. Az igazgató és igazgatóhelyettesek helyettesítési rendje

Az igazgató távolléte esetén az intézmény zavartalan működését biztosító, azonnali döntést igénylő ügyekben az igazgatói feladatokat a szakmai igazgatóhelyettes látja el. Az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a fenti feladatokat a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes, mindhármuk akadályoztatása esetén a székhely intézmény tagóvoda igazgatója látja el.
Az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató tartós, azaz 30 napot meghaladó távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes teljes jogkörrel látja el az igazgató feladatait.

6.2. A tagintézmény-igazgató helyettesítési rendje

Tagintézményben a tagintézmény igazgatót akadályoztatása esetén a tagintézmény igazgatóhelyettes (amennyiben van az intézménynél) vagy az általa megbízott, intézkedésre jogosult, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus látja el. Felelőssége, intézkedési jogköre a tagintézmény működésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az azonnali döntést nem igénylő, a tagintézmény igazgató tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén a fenti feltételeknek megfelelő óvodapedagógus látja el a tagóvoda igazgatói feladatokat teljes jogkörrel.

Abban az esetben, ha a fenti helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusok nem tartózkodnak az intézményben (ügyeleti időben), akkor az ügyeletet ellátó óvodapedagógus, vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott látja el az intézmény működésével, a gyermek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő feladatokat.

6.3. Helyettesítés rendje további munkakörökben

Óvodapedagógus hiányzása esetén elsősorban az adott tagintézményben dolgozó óvodapedagógusok helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést. Amennyiben a csoportban dolgozó mindkét óvodapedagógus akadályoztatott, a tagintézmény igazgató beosztást készít a csoportban helyettesítő óvodapedagógusokról, szükség esetén pedagógiai asszisztens bevonásával.

Az óvodatitkár hiányzása esetén őt az tagintézmény igazgató helyettesíti. A pedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák és technikai dolgozók helyettesítésének rendjét a tagóvoda igazgató határozza meg az igazgató jóváhagyásával.

A helyettesítést ellátó személy teljes felelősséggel felel a ráruházott feladatok elvégzéséért. A helyettesítés befejezését követően a helyettesített személyt tájékoztatni kell a végzett munkáról, intézkedésekről és a folyamatban lévő ügyekről.

7. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK

7.1. Intézményi nevelőtestület

A nevelőtestület az Óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Jogállását, döntési, véleményezési, javaslattevő, bizottságot létrehozó, jogkör átruházási jogkörét és a nevelőtestületi értekezlet összehívására jogosultak körét az Nkt. 70. § (1)-(3) bekezdései és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R) 117. § (1)-(4) bekezdései szabályozzák.
Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

7.2. Tagintézményi nevelőtestület

Tagjai az egyes tagóvodákban dolgozó pedagógus munkakörben foglalkoztatott személyek. A tagóvodák nevelőtestülete a fentieken túl az adott tagóvodát érintő kérdésekben jár el.

7.2.1. A nevelőtestületek működésének és döntéshozatalának rendje

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntések előkészítésére, vélemény alkotáshoz szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok végrehajtására, illetve ügyek eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a nevelőtestület soron következő ülésén, vagy a

nevelőtestület által meghatározott időpontban és módon azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület a döntéseit nevelőtestületi értekezleten hozza meg, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel, vagy személyi kérdésekben előzetes döntés alapján titkos szavazással. A nevelőtestület határozatképes, ha tagjainak 51 %-a jelen van. A szavazategyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntéshozatalról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Nevelőtestületi értekezlet a nevelőtestület tagjainak személyes részvétele nélkül, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével, konferenciaülés tartásával (telefon-, videó-, webkonferencia) is szervezhető. A konferencián a nevelőtestület azzal a feltétellel gyakorolhatja a döntési, véleményezési jogkörét, hogy az ott elhangzottak, meghozott határozatok és vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

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

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

7.3. A szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösség jogállását, döntési, véleményezési, javaslattételi jogkörét, fő feladatait, vezetője megbízásának szabályát az Nkt. 71. §-a és a R. 118. §-a határozza meg.

Az azonos műveltségi terület iránt érdeklődő pedagógusok, alkalmazottak a közös minőségi és innovációs szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére, ellenőrzésére, értékelésére munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség tagjai saját maguk alakítják ki működésük szabályait és az adott munkaközösség éves munkatervét. A szakmai munkaközöségvezetőt, - a munkaközösségi tagok javaslata alapján – az igazgató bízza meg, határozott időre, legfeljebb egy nevelési évre.
Az Egyesített Óvodában működő munkaközösségek számát az adott év munkaterve határozza meg, mely maximum 10 lehet. A munkaközösségek és munkacsoportok a feladataikat éves munkaterv alapján végzik.
A több nevelési éven keresztül működő állandó munkaközösségek tagjait e tisztségükben az Egyesített Óvoda nevelőtestületének képviselői (tagintézmény igazgatók) évente egy alkalommal a tanévnyitó értekezleten megerősítik. A tagintézményekben a szakmai feladatok ellátására munkacsoportok működhetnek. A munkaközösségek és a szakmai munkacsoportok évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.

Meghatározott időközönként szakmai megbeszéléseket, hospitálásokat, bemutatókat szerveznek, szakmai segédanyagokat készítenek. A munkaközösség és a szakmai munkacsoport elvégzett feladatait a nevelési év végén a tagok értékelik. A munkaközösség vezetők ennek alapján éves értékelő beszámolót készítenek, melyet az Egyesített Óvoda nevelési évet záró értekezletén ismertetnek. A szakmai munkacsoportok éves értékelő beszámolót készítenek, melyet a tagóvoda nevelési évet záró értekezletén ismertetnek.

Az Egyesített Óvoda munkaközösségeinek és a Tagóvodák szakmai munkacsoportjának feladatai:

a) adott nevelési évre szóló munkaterv készítése,
b) tagóvodák és az óvodapedagógusok közötti munkakapcsolatot fejlesztése,
c) szakmai, módszertani támogatás a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
d) a tagok munkája során felmerülő feladatok véleményezése,
e) javaslattétel a nevelőmunka fejlesztésére,
f) szakmai innováció elősegítése,
g) pályakezdő és új pedagógusok támogatása,
h) az intézményi követelményrendszer egységesítésének előmozdítása.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatait és jogait a munkaköri leírásminta tartalmazza (1. melléklet).

7.4. A szülői szervezet

A szülői szervezet jogállását, képviseleti, döntési, tájékoztatáshoz való jogát az Nkt. 73. § (1) bekezdése és a R. 119. §-a szabályozza. A szülők kötelességeit és jogait az Nkt. 72. §-a tartalmazza.

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.
Az egyes tagóvodákban külön-külön szülői szervezet működhet.
Az Egyesített Óvoda szülői szervezete a szülői közösségek által delegált 1-1 főből áll, akik maguk közül választják az intézményi szülői szervezet elnökét.

A szülői szervezet véleményezi:

a) a házirendet,
b) a szervezeti és működési szabályzatot,
c) a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját,
d) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét,
e) a szülőket anyagilag is érintő ügyeket,
f) az Óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakítását,
g) a munkatervnek a szülőket is érintő kérdéseit,
h) az adatkezelési szabályzatot.

Minden olyan kérdésben, amely a gyermekek nagyobb csoportját érinti, véleményezési jogkört gyakorol.

Kapcsolattartás rendje:

Az Egyesített Óvoda szülői szervezetével az együttműködés szervezése az igazgató feladata.
Az igazgató az intézményi szintű szülői szervezetet nevelési évenként két alkalommal tájékoztatja a tagóvodákat érintő aktuális szakmai és egyéb kérdésekről.
A tagintézményi szintű szülői szervezet elnökével a tagintézmény igazgató tart kapcsolatot. A tagintézmény igazgató a szülői szervezet elnökét legalább nevelési évenként kétszer tájékoztatja a tagóvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

8. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése az igazgató feladata. A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) és az Egyesített Óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján az intézmény belső ellenőrzését a hivatal belső ellenőrzését ellátó szervezeti egysége (Belső Ellenőrzési Osztály) látja el az igazgató által jóváhagyott belső ellenőrzési terv alapján.

9. GAZDASÁGI SZERVEZET

Az Egyesített Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a gazdálkodási feladatait a Hivatal és az Egyesített Óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodás alapján a hivatal látja el. Az Egyesített Óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

10. A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az Egyesített Óvoda képviseletét és a kiadmányozás jogát az igazgató látja el. Az igazgató akadályoztatása esetén a képviselet és a kiadmányozás rendjére a helyettesítés általános szabályai az irányadók.
Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítésigazolásra az igazgató és az általa kijelölt munkatársai/igazgatóhelyettesek jogosultak.
A tagintézményeket érintő meghatározott gazdasági és pénzügyi feladatok teljesítésigazolását a tagintézmény igazgató és az óvodatitkár látja el munkaköri leírás alapján.

10.1. Igazgatói, igazgatóhelyettesi szintű kiadmányozási, aláírási, bélyegzőhasználati jogkörök

Kiadmányozási, aláírási jog	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes	Tanügyigazgatási igazgatóhelyettes	Tagóvoda-igazgatók
Gazdálkodási terület				
Kötelezettségvállalás (korlátlan, minden gazdasági eseményre kiterjedően)	X			
Kötelezettségvállalás (korlátolt szakmai és működési célú felhasználásra 199.999 Ft-ig)		X	X	X
Utalványozás	X			
Teljesítésigazolás	X	X	X	X
Üzemeltetési, működési kiadások leigazolása	X	X	X	X
Szakmai anyagok, kis értékű tárgyi eszközök beszerzése 199.999 Ft-ig	X	X	X	X
Munkaügyi terület				
Munkáltatással kapcsolatos dokumentumok (pl. kinevezés, átsorolás, munkaviszony megszüntetés, feladatellátáshely módosítás)	X			
Munkáltatói igazolások (pl. jogviszony, jövedelem) KIRA rendszerből	X	X	X	
Adókedvezmény érvényesítéséhez nyilatkozatok	X	X	X	
Cafetéria kifizetéséhez kapcsolódó iratok	X	X	X	
Beutaló foglalkozásegészségügyi vizsgálatra	X	X	X	X
Értesítés éves szabadságról	X	X	X	
Fizetési előleg kérelem	X	X	X	
Munkavégzéssel kapcsolatos igazolások (pl: útiköltség térítés)	X	X	X	
Egyesített Óvoda munkavállalóinak szabadság ütemezése, engedélyezése	X	X	X	X
Egyesített Óvoda munkavállalóinak munkaidő nyilvántartásának aláírása	X	X	X	X
Tagintézmény igazgató szabadságának engedélyezése	X	X	X	
Elvégzett munkák leigazolása	X	X	X	X
Pedagógiai, tanügy-igazgatási terület				
Óvodai jogviszonnyal kapcsolatos dokumentumok	X	X	X	X
Pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos dokumentumok	X	X	X	
Pedagógus minősítéssel, intézményi tanfelügyelettel kapcsolatos dokumentumok	X	X	X	X
Szakmai ellenőrzésekkel, értékelésekkel kapcsolatos dokumentumok	X	X	X	X
Teljesítményértékeléssel kapcsolatos dokumentumok	X	X	X	X

10.2. A tagintézmény igazgatók kiadmányozási, aláírási, bélyegző használati jogosultsága tagóvodai viszonylatban

Aláírási jogcím	Dokumentum megnevezése
Munkaügyi terület	✓ Munkaidő nyilvántartása ✓ Munkából való távolmaradás igazolása, betegállomány, szabadság ✓ Elvégzett munkák igazolása ✓ Éves szabadság ütemezése ✓ Tagóvoda munkavállalóinak szabadság engedélyezése, kivétel rendkívüli szabadság ✓ Óvodai munkarend ✓ Tagóvodára vonatkozó jegyzőkönyvek, írásbeli feljegyzések ✓ Beutaló foglalkozásegészségügyi vizsgálatra
Pedagógiai terület	✓ Szakmai ellenőrzések, értékelések, teljesítményértékelés ✓ Munkatervek, beszámolók ✓ Minősítések esetén delegáltként ✓ Felsőoktatási, illetve egyéb szakmai gyakorlatok biztosításával kapcsolatos dokumentumok ✓ Jegyzőkönyvek, feljegyzések, panaszkezelés ✓ Pedagógiai Programban meghatározott társintézményekkel való levelezés lefolytatása ✓ Pályázatok írása, melyeket minden esetben az igazgatóval egyeztet, amelyiknél indokolt, az igazgató ír alá ✓ Ágazati pályázatokban együttműködik, illetve adatokat szolgáltat
Tanügyigazgatási terület	✓ Óvodalátogatási igazolások, oktatási azonosítók kiadása ✓ OviKRÉTA dokumentumok adminisztrálásának Tagóvoda szintű ellenőrzése, OviKRÉTA megnyitása, lezárása az adott nevelési évre ✓ Szakértői vizsgálatok kezdeményezése ✓ Pedagógiai szakvélemény kiállítása a Tagóvodába járó gyermekek esetében ✓ Igazolt hiányzások (szülői kérelmek) engedélyezése ✓ Szülői Szervezet éves tagóvodai munkatervének jóváhagyása ✓ Adatszolgáltatások (normatíva, statisztika stb. az igazgató kérésének megfelelően
Üzemeltetési terület	✓ Leltározás, selejtezés előkészítése, lebonyolítása ✓ Tagóvoda ellátmányának felelős felhasználása, azt követő elszámolása ✓ Eszközök, tisztítószer, papíráru átvétele ✓ A meglévő vagyontárgyak folyamatos, eseti, illetve ütemterv szerinti karbantartásának figyelemmel kísérése, az esetleges

	javítási, karbantartási igény leadása a gazdasági ügyintéző felé ✓ HACCP, NÉBIH, munka- és tűzvédelmi nyilvántartások naprakész vezetése ✓ Hatósági jegyzőkönyvek átvétele, aláírása
Ügyviteli terület	✓ Étkezési térítési díjak visszafizetésének adminisztrációja óvodai jogviszony megszűnése, vagy kedvezmény igénylése esetén ✓ Az igazgató által meghatározott kötelező nyilvántartások vezetése

10.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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 igazgató 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. Ugyanazok vonatkoznak az interneten közölt óvodai adatokra. Az intézmény honlapján képeket megjelentetni csak a szülők beleegyezésével lehetséges. Szülői hozzájárulás hiányában nem lehet nyilvánosságra hozni a gyermekről készített képet.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

11. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett:
- az igazgató
- a szakmai igazgatóhelyettes
- a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes
- tagintézmény igazgató

A vagyonnyilatkozatokat az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak betartásával, kétévente a fenntartóhoz kell benyújtani. A dokumentumok tárolásáról a Hivatal gondoskodik.

12. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

12.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje

A gyermekek az Óvoda hétfőtől péntekig, 6 órától 18 óráig tartó nyitvatartási idejében tartózkodhatnak az intézményben. Az Óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akiket a pedagógus vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő foglalkoztatott a szülőtől átvett.
A folyamatos napirenden belül a szervezett tanulási folyamatok, tevékenységek naponta 8 órától 12 óráig szerveződnek. A gyermekeknek reggel 8 óráig (indokolt esetben legkésőbb 8.30-ig) meg kell érkezniük az Óvodába, mert a későbbi érkezés zavarja az Óvoda munkarendjét. A reggelit 9 óráig tudjuk biztosítani.
Ha a szülő vagy megbízottja az Óvoda zárásáig nem érkezik meg a gyermekért, az óvodapedagógusnak, illetve a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottnak a házirendben foglalt eljárásrendnek megfelelően kell eljárni.

12.2. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek benntartózkodásának rendje

Az Egyesített Óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell az igazgatói feladatok folyamatos ellátását. Az intézmény nyitvatartási idején belül 8.00-16.00 óra között az igazgatónak, vagy az igazgatóhelyetteseknek, akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendben meghatározott székhely intézmény tagóvoda igazgatójának az Egyesített Óvodában kell tartózkodnia.

12.3. A tagóvoda igazgatók benntartózkodásának rendje

A Tagóvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell az igazgatói feladatok folyamatos ellátását. Az óvoda nyitvatartási idején belül 8.00-16.00 óra között a tagóvoda igazgatónak az intézményben kell tartózkodnia.
Abban az esetben, ha a tagóvoda igazgató nem tartózkodik az intézményben, akkor az intézkedésre jogosult óvodapedagógus, vagy az ügyeletet ellátó óvodapedagógus, vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy látja el az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő feladatokat.

12.4. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

A pedagógusok munkarendje úgy kerül meghatározásra, hogy az intézmény nyitvatartási idején (6^{00}-18^{00}-ig) óvodapedagógus, illetve, ha az Óvoda reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy foglalkozzon a gyermekekkel.

Az alkalmazottak az Óvodában az alábbiak szerint tartózkodhatnak:

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

A pedagógus köteles munkakezdés előtt öt perccel, munkára képes állapotban munkahelyén megjelenni. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról szakszerű helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

12.5. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az igazgató, az igazgatóhelyettesek, vagy a tagóvoda igazgatók, akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rend alapján intézkedésre jogosult pedagógus tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézmény területén.

A fenntartói, szakértői, tanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval, illetve a tagóvoda igazgatóval való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az tagóvoda igazgató engedélyezi.

Az óvodai nevelő-oktató munkát segítő szakemberek (logopédus, utazó gyógypedagógus védőnők, hitoktató) és az óvodában szolgáltatást nyújtók (sakkoktató, fociedző, egyéb oktatók) az éves munkatervben meghatározottak szerint tartózkodhatnak az intézményben, és érkezéskor kötelesek a tagóvoda igazgatónál, vagy az intézkedésre jogosult óvodapedagógusnál bejelentkezni. Az Óvodával jogviszonyban nem álló személyek kötelesek az óvodai dokumentumokban lefektetett szabályokat betartani.
Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét a tagóvoda igazgatója állapítja meg.

12.6. Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje

- Az Óvoda területére nem az Óvoda tulajdonában lévő eszközt, berendezést munkavégzés céljából behozni csak az Egyesített Óvoda igazgatójának vagy a tagóvoda igazgatónak az engedélyével lehet.
- A pedagógus, pszichológus a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Az idegen tulajdonú eszközt elkülönítetten kell nyilvántartani, és a leltárban fel kell tüntetni.
- Nagyobb értéket képviselő személyes tárgyat a dolgozók csak saját felelősségükre hozhatnak az Óvoda területére. Az Óvoda biztosítja a dolgozók részére az elzárás lehetőségét, így a bennük keletkezett kárért, vagy eltűnésükért az Óvoda felelősséget nem vállal.
- A személyi tulajdont érintő biztosítási káresemények bekövetkezése esetén az intézmény kártérítést csak abban az esetben fizet, ha az eszköz nyilvántartása, tárolása és használata a helyi szabályzatokban leírtaknak (munka- és tűzvédelmi szabályzat) megfelelően történik.

13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az Óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Ez a feladat ellenőrzési terv alapján teljesül. Az ellenőrzési tervet az igazgató készíti el, az igazgatóhelyettesek és a tagóvoda-igazgatók bevonásával. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az Óvodában nyilvánosságra kell hozni.
Ellenőrzési ütemtervet saját tagintézményére a tagintézmény igazgató készíti el. A nevelési év során a tagintézmény igazgató minden pedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az igazgató, illetve a tagintézményben a tagintézmény igazgató dönt.
Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az igazgatóhelyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői és a szülői szervezet.

Az ellenőrzésébe bevonhatók az igazgatóhelyettesek, és az Egyesített Óvoda munkaközösség vezetői. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal szóban és írásban ismertetni kell, aki az abban foglaltakkal kapcsolatban észrevételt tehet. A csoportlátogatásokról ellenőrzési jegyzőkönyv készül.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének céljai:

- A teljesítményértékelési rendszerhez (TÉR) kapcsolódó személyhez szabott szakmai követelmények (adott nevelési évre meghatározásra kerülő teljesítménycélok) évenkénti értékelése, valamint a munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés.
- A külső elvárásoknak (pedagógus kompetencia területek), valamint az intézmény saját minőség céljainak megfelelő pedagógiai tevékenység szervezése.
- A pedagógiai programban megfogalmazott célok, alapelvek összevetése a tényleges nevelési gyakorlattal.
- Az elért eredmények, a tapasztalt erősségek visszaigazolása, a feltárt hiányosságokra, problémákra megoldási javaslatok keresése.
- A nevelőtestület szakmai állapotának, módszertani kultúrájának fejlesztése, az egyén szakmai fejlődésének biztosítása.

Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- felkészülés a napi nevelőmunkára,
- a foglakozások, tevékenységek tervezése, szervezése,
- az adminisztráció naprakész vezetése,
- a pedagógus és a gyermekek kapcsolata,
- a nevelőmunka színvonala,
- pedagógus által alkalmazott módszerek, eszközök,
- kapcsolata a szülőkkel, kollegákkal és a nevelést segítő szakemberekkel,
- a nevelés és tanulás eredményessége,
- a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a külső ellenőrzés alapjául szolgáló pedagógus kompetenciák követelményeinek teljesülése,
- teljesítményértékelés során meghatározott célok megvalósulása.

Az ellenőrzési ütemtervet és a konkrét szempontokat az éves intézményi munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű: előre megbeszélt szempontok szerint,
- alkalomszerű: a problémák feltárása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés formái:

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

13.1. Teljesítményértékelési rendszer (TÉR) működtetése

Teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az igazgató esetében a Fenntartó gyakorolja.
Az igazgató az igazgatóhelyetteseit, és a tagintézmények igazgatóit értékeli a vezetők értékelési szempontrendszere szerint. Az igazgató a tagintézmény igazgatók esetében az értékelés folyamatának egészébe vagy egyes részeibe közreműködőként bevonhatja az igazgatóhelyetteseket.
A tagintézmények pedagógusait a tagintézmény igazgatók értékelik a pedagógusok értékelési szempontrendszere szerint. Értékelési folyamatába bevonhatja az adott pedagógus munkájára rálátással bíró munkaközösség-vezetőt.
A vezetők és pedagógusok értékelését augusztus 15-ig kell lebonyolítani.

14. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE

A hatékony működés érdekében az óvodaközpont és a tagintézmények közötti kapcsolattartásban az igazgató, a tagintézményekben való kommunikáció megfelelő működéséért a tagintézmény igazgatók a felelősek.
A kapcsolattartás formáit alapvetően meghatározza:

- az Egyesített Óvoda éves munkaterve
- a tagintézmények éves munkaterve
- az intézményi szabályzatok, valamint a munkaköri leírások

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres, illetve konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

14.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Igazgató

Szervezeti egységek / Kapcsolattartás módja, formája	Igazgatóhelyettesek	Gazdasági és személyügyi ügyintéző	Tagintézmény-igazgatók	Nevelőtestület	Alkalmazotti közösség	Szakami munkaközösségek	Intézményi Szülői Szervezet
Közvetlen							
Napi megbeszélés	X						
Csoportos megbeszélés		X				X	
Heti munkaértekezlet	X	X					
Munkaterv szerinti időpontban	X		X				X
Nevelőtestületi értekezlet	X		X	X			
Nevelés nélküli munkanapok	X		X	X	X		
Alkalmazotti értekezlet (értekezlet témájától függően)					X		
Rendkívüli értekezlet	X		X				
Tagintézményi látogatás			X	X	X		
Intézményi rendezvények			X	X	X		
Aktualitásnak megfelelően	X	X	X	X	X	X	X
Fogadóóra (igény szerint)					X		X
Közvetett (szóbeli vagy írásbeli)							
Telefonos egyéni megbeszélés	X	X	X	X	X	X	X
E-mail levelezés	X	X	X	X	X	X	X

Igazgatóhelyettesek

Szervezeti egységek / Kapcsolattartás módja, formája	Intézményvezetés	Tagintézmény-igazgatók	Nevelőtestület	Tagintézmény alkalmazotti közösség	Szakami munkaközösségek	Intézményi Szülői Szervezet
Közvetlen						
Napi megbeszélés	X					
Csoportos megbeszélés	X	X			X	
Heti munkaértekezlet	X					
Munkaterv szerinti időpontban		X				X
Nevelőtestületi értekezlet			X			
Nevelés nélküli munkanapok			X	X		
Alkalmazotti értekezlet (értekezlet témájától függően)				X		
Rendkívüli értekezlet	X	X				
Tagintézményi látogatás		X	X	X		
Intézményi rendezvények		X	X	X		
Aktualitásnak megfelelően	X	X	X	X	X	X
Közvetett (szóbeli vagy írásbeli)						
Telefonos egyéni megbeszélés	X	X	X	X	X	
E-mail levelezés	X	X	X	X	X	

Tagintézmény igazgatók

Szervezeti egységek / Kapcsolattartás módja, formája	Intézményvezetés	Tagintézménye nevelőtestülete	Tagintézménye alkalmazotti közössége	Szakmai műhelyek, munkacsoportok	Szakmai munkaközösségek	Tagintézmény szülői szervezete
Közvetlen						
Napi megbeszélés		X	X			
Csoportos megbeszélés	X	X	X	X		
Heti munkaértekezlet		X				
Havi munkaértekezlet	X			X		
Munkaterv szerinti időpontban	X	X	X		X	X
Nevelőtestületi értekezlet		X				
Nevelés nélküli munkanapok		X	X			
Alkalmazotti értekezlet (értekezlet témájától függően)			X			
Rendkívüli értekezlet		X	X			
Intézményi rendezvények		X	X			
Aktualitásnak megfelelően	X	X	X	X	X	
Fogadóóra						X
Közvetett (szóbeli vagy írásbeli)						
Telefonos egyéni megbeszélés	X				X	X
E-mail levelezés	X	X	X		X	X

14.2. A nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület kapcsolattartásának formái:

- értekezletek,
- online kapcsolattartási formák (e-mailes levelezőrendszer zárt médiacsoport, csoport),
- megbeszélések, hospitálások,
- tanulmányi kirándulások.

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken, valamint online csatornákon keresztül valósul meg.

Egy nevelési évben a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
- tanévnyitó értekezlet
- őszi nevelői értekezlet

- tavaszi nevelői értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- rendkívüli értekezlet
  online értekezletek

14.3. Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet

A nevelőtestület és a pedagógiai asszisztensek, dajkák, technikai dolgozók csoportja közötti kapcsolattartás a félévente egy alkalommal az igazgató vagy a tagóvoda igazgató által összehívott alkalmazotti (munkatársi) értekezleten valósul meg, ahol a tagóvodai munka egészét, valamint az Óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyek kerülnek megbeszélésre.

Alkalmazotti értekezlet a tagok személyes részvétele nélkül, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével (telefon-, videó-, webkonferencia) is szervezhető. A konferencián az alkalmazotti kör azzal a feltétellel gyakorolhatja a véleményezési, javaslattevő jogkörét, hogy az ott elhangzottak, meghozott határozatok és vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg. Az ülések tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő határozathozatal és véleményezés esetén is alkalmazni kell az alkalmazotti értekezleti ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

A napi kapcsolattartás (információátadás) online csatornákon (e-mailes levelezőrendszer, zárt médiacsoport), valamint megbeszélések keretében valósul meg. Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélik a pedagógiai/gyógypedagógiai asszisztenssel és a csoportos dajkával.

14.4. Pedagógiai asszisztensek, dajkák munkaértekezlete

Az aktuális feladatok megbeszélése havonta egy alkalommal megbeszélés keretében, illetve szükség szerint rendkívüli értekezleten történik.

14.5. Információs értekezlet

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek napi kapcsolatban vannak, hetente egy alkalommal megbeszélést tartanak az aktuális feladatokról. A vezetés havonta legalább két alkalommal, illetve szükség szerint megbeszélést tart az aktuális feladatokról. Az intézményvezetés az aktuális feladatok függvényében kéthetente, illetve havonta megbeszélést tart az tagóvoda igazgatókkal.

15. AZ IGAZGATÓ/IGAZGATÓ HELYETTESEK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

Az Egyesített Óvoda szülői szervezetének vezetésével az igazgató, a tagóvoda szintű szülői szervezettel a tagóvoda igazgató tart kapcsolatot. Csoportszintű szülői szervezet képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben a tagóvoda-igazgató tart kapcsolatot.

Az óvodaszintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalására, amely ügyekben jogszabály, vagy az Óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás, a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az Egyesített Óvoda igazgatója a szülői szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az Óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Évente két alkalommal összehívja a szülői szervezet választmányát. A tagóvoda igazgató évente két alkalommal összehívja a tagóvoda szintű szülői szervezetet és tájékoztatás ad a nevelőmunkáról, a gyermekeket érintő kérdésekről. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Értekezlet a szülői szervezet tagjainak személyes részvétele nélkül, **elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével** (web konferencia) is szervezhető. A konferencián a Szülői Szervezet azzal a feltétellel gyakorolhatja a véleményezési, egyetértési jogkörét, hogy az ott elhangzottak, a vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen elhangzott véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

A Szülői Szervezet tagjai választmányi **ülés tartása nélkül, távszavazás útján** is gyakorolhatják véleményezési jogköreiket. Ebben az esetben, a teljes folyamat írásban zajlik, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével. A megküldött vélemények utólag is ellenőrizhető formában kerülnek rögzítésre.
Az ülés tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő véleményezés esetén is alkalmazni kell az ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- családlátogatás (szülői igény esetén)
- szülői értekezlet,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- játszó- és munkadélutánok,
- óvodai rendezvények,
- faliújságon lévő hirdetmények, tájékoztatók, értékelések,
- igények és lehetőségek függvényében napi kapcsolattartás,
- igény- és elégedettség mérés,
- online formák (honlap, email, OviKRÉTA, zárt médiacsoport).

A tagóvoda igazgató szülői értekezleteken tájékoztatást ad a szülőknek az igénybe vehető kedvezményekről (étkezési kedvezmények feltételei, igénybevételének módja), melyeket a faliújságokon is részletes tájékoztatón nyilvánosságra hoz.
A gyermekvédelmi ügyekben a kapcsolattartó személy az Óvoda gyermekvédelmi felelőse (amennyiben van az intézményben).

16. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézmény az intézményi feladatok ellátása, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális ellátása, beiskolázása, kulturális programok és egyéb ügyekben külső kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.
Az Egyesített Óvoda képviselete az igazgató feladata és jogköre. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása, a partnerek azonosítása a munkatervben történik.
Az Egyesített Óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint hatékonysága fokozása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel.

a) **A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálattal és tagintézményeivel** szükség szerint együttműködik az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a tagóvoda igazgatók az óvodapedagógus, a fejlesztőpedagógus, az óvodapszichológus az alábbi esetekben:
- nevelési és képességproblémák esetén az Óvoda javaslatára,
- iskolaérettségi vizsgálat esetén,
- a Pedagógiai Szakszolgálat vizsgálatának kérésekor,
- sajátos nevelési igény vagy beilleszkedési, tanulási, magatartás zavar megállapítása esetén,
- sajátos nevelési igény vagy beilleszkedési, tanulási, magatartás zavar felülvizsgálatakor.

b) Az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a tagóvoda igazgatók kapcsolatot tartanak a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézménnyel, a **Pedagógiai Oktatási Központtal (POK).** Szakmai programjaikon részt veszünk.

c) Az Egyesített Óvoda és tagintézményei közelében lévő **bölcsőde, általános iskola** képviselőjével külön szóbeli megállapodás rögzíti a bölcsődéből átkerülő, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést. A kapcsolattartás részletes módját az éves munkaterv tartalmazza. Kapcsolattartó személy az igazgató és a tagóvoda igazgató.

d) Az tagóvodák gyermekvédelmi felelőse kapcsolatot tart a **Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ** Család- és Gyermekjóléti Központjával, Család- és Gyermekjóléti Szolgálatával, valamint a Gyermekek Átmeneti Otthonával, melyről a tagóvoda-igazgatónak rendszeresen beszámol. A tagóvoda-igazgatónak beszámolási kötelezettsége van az igazgató felé.

e) A **Kocsis Sándor Sportközpont** óvodásoknak szervezett sportprogramjain és versenyein részt veszünk.

f) Részt veszünk a **Körösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ** és az **Újhegyi Közösségi Ház** óvodások számára szervezett kulturális programjain.

g) Az **egyházak** képviselőivel az igazgató tart kapcsolatot.

h) Az **egészségügyi szolgáltatóval** való kapcsolattartás az igazgató és a tagóvoda igazgató feladata.

i) **A fenntartó Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatallal** való kapcsolattartás a jogszabályok és a munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján történik.

17. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az Óvoda hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az Óvoda jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való megfelelő felkészítés és felkészülés a pedagógusok, és a gyermekek számára egyenletes terhelést adjon, és az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvodapedagógus a gyermekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségessé.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések, valamit az Óvoda helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, valamint a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv tartalmazza, amelyet az óvodapedagógusok a saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak. Az ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és nevelést segítő dajkák részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben. Az Óvoda közösségi színterei is az ünnephez méltó díszítést kapnak.

A gyermek-közösségekkel kapcsolatos hagyományok:
- a gyermekcsoportok, a szülők igényei szerint megünneplik a gyermekek születésnapját,
- ajándékkészítés anyák napjára, karácsonyra, húsvétra, gyermeknapra,
- népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
- kirándulások szervezése, terménygyűjtés.

Óvodai ünnepélyek, rendezvények, jeles napok:
- Szüret,
- Mikulás,
- Advent, Karácsony,
- Farsang,
- Húsvét ünneplése, programok szervezése,
- Környezetvédelmi napok keretében programok szervezése (Madarak és Fák napja, a Föld napja, Víz világnapja stb.),
- Anyák napja,
- Gyermeknap,
- Nagycsoportosok búcsúzója.

A tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok, egyéb programok szervezése a munkaterv szerint történik.

Nemzeti ünnep:
A nemzeti ünnepek és az állami ünnep előtt három nappal, az intézmény bejáratánál - a jogszabálynak megfelelően – nemzeti színű zászló van elhelyezve.

Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok:
- intézményi bemutatók szervezése,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása, jubiláló pedagógusok ünneplése,
- közös ünnepélyek szervezése (karácsony, pedagógusnap, jubilálók),
- csapatépítő programok.

18. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE

- Az Óvoda működtetése során a népegészségügyi előírásokat, valamint a HACCP rendszer követelményeit maradéktalanul be kell tartani.
- Az Óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe rendszeresen járó védőnő látja el a fenntartó Önkormányzat és a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ közötti megállapodás alapján. Az Óvoda biztosítja a védőnő munkafeltételeit.
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A betegségre gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevenni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. Az orvos igazolja azt, hogy a gyermek közösségben részt vehet. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát. Betegség után a gyermek az Óvodába csak orvosi igazolással hozható.
- A hiányzások igazolásának rendjét a házirend szabályozza.
- A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör, rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálaton vesz részt évente egy alkalommal.

19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

19.1. Gyermekvédelmi előírások

Az Óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatokat ellátó más szervezetekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Amennyiben a gyermekeket veszélyeztető okokat, pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, az Óvoda jelzési kötelezettségének eleget téve segítséget kér a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központtól.

Az igazgató, valamint a tagóvoda igazgató biztosítják a gyermekvédelmi felelős számára a munkavégzés feltételeit. A gyermekvédelmi felelős felel a védő- óvó előírások meglétéért, betartásáért és működtetéséért. A gyermekvédelmi feladatokat a tagóvoda igazgató is elláthatja.

19.2. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében

A gyermekeket, életkoruknak és fejlettségüknek megfelelő formában, a nevelési év kezdetekor és szükség szerint tájékoztatni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokról, a veszélyforrásokról, valamint az elvárható magatartásokról. Az oktatás tényét dokumentálni kell. Az irat az Óvoda iratai között iktatásra kerül.

Az Óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekeknek az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteteket átadja, és minden szükséges intézkedést megtegyen a balesetek megelőzése érdekében.
Minden dolgozónak ismernie és be kell tartania az óvodai munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A nevelési év megkezdésénél és baleset bekövetkezése esetén baleseti oktatást kell tartani és ezt a csoportnaplóban rögzíteni szükséges. Balesetvédelmi oktatást kell tartani séták, kirándulások előtt is. A mozgásos tevékenységek előtt balesetmegelőzési feladatokat lát el az óvodapedagógus.

19.3. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai baleset esetén

Az Óvodában történt gyermekbalesetet ki kell vizsgálni, nyilvántartásba kell venni, és az előírt bejelentést meg kell tenni a R. 169. §-a szerint. Az igazgató haladéktalanul intézkedik a 8 napon túl gyógyuló balesetek kivizsgálásáról.
A tagóvoda igazgató a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével rögzíti a baleset körülményeit, elvégzi a szükséges adminisztrációs feladatokat. Intézkedik a jegyzőkönyv egy példányát a fenntartó részére történő megküldése, illetve a balesetet szenvedett gyermek szülőjének történő átadása iránt. A súlyosnak minősülő balesetet a tagóvoda igazgató azonnal jelenti az igazgatónak, valamint azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának és a baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt von be.

<u>Eljárási szabályok baleset esetén:</u>
- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- a veszélyforrást azonnal meg kell szüntetni,
- jelezni kell a tagóvoda-igazgatónak, munkavédelmi felelősnek,
- a szülőt értesíteni kell.

A további balesettel kapcsolatos feladatokat, szabályokat a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi Szabályzat, a Katasztrófavédelmi Prevenciós Program, illetve a Biztonságos Óvoda Szabályzata szabályozza.

19.4. Különleges előírások

Az Óvodán kívüli programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő számú kísérőt kell biztosítani az alábbiak szerint:
- tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt – de minimum 2 főt,
- Bérelt autóbusz és séta esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

19.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az Óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos rendjét akadályozza, illetve a gyerekek és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

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

Az ilyen esetet azonnal közölni kell az Egyesített Óvoda igazgatójával.
A rendkívüli eseményről értesíteni kell:
- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- katasztrófavédelmet,
- robbantásos fenyegetésnél a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esemény esetén a munkavédelmi felelőst.
- járványügyi szervezetet (Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályát).

Bombariadó esetén a tűzriadó menekülési tervében szereplő legrövidebb útvonalon a gyermekeket az épületből ki kell juttatni, a gyermekek biztonságos felügyeletét meg kell szervezni. A tagóvoda igazgató azonnal értesíti a rendőrséget, az igazgatót és a fenntartót. A járványügyi veszélyhelyzet esetén alkalmazandó szabályokat a házirend tartalmazza.

20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, FELÜGYELET

- Az Egyesített Óvoda részére érkező – nem névre szóló – leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket az igazgató, az igazgatóhelyettesek vagy az óvodatitkárok veszik át és bontják fel. A névre szóló küldeményeket felbontás nélkül a címzetthez továbbítják. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézést igényel, felbontás után haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.
- A tagintézményekhez érkező iktatandó iratokat a tagóvoda igazgató vagy az óvodatitkár érkezteti és iktatja az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározottaknak megfelelően, és az ügyiratot továbbítja az ügy intézőjének ügyintézés céljából.
- Az intézményből kimenő iratokat az igazgató, az igazgatóhelyettes, vagy óvodatitkár iktatja és az óvodatitkár vagy az ügy intézője továbbítja azt a címzetthez.
- A tagóvodákból kimenő iratokat a tagóvoda-igazgató vagy az óvodatitkár iktatja és továbbítja a címzetthez.
- Az iktatott iratok az intézmény iratkezelési szabályzatának részét képező irattári tervben meghatározott rendben az irattárban megőrzésre kerülnek, és az irattári tervben meghatározott őrzési idő lejártakor az igazgató az iratok selejtezése iránt intézkedik, és a selejtezés az iratkezelési szabályzatban meghatározottaknak megfelelően megtörténik.
- Az intézmény ügyköreit, az iratok védelmével, az iratokhoz történő hozzáféréssel, a bizalmas iratok körével és kezelésével, a kötelezően használt nyomtatványokkal, az irattározással és selejtezéssel kapcsolatos részletszabályokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.
- Az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az 1. mellékletben foglalt munkaköri leírásminták tartalmazzák.
- Az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározott személy.

20.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított dokumentumok nyomtatott példányát leiktatva, papíralapon az igazgató aláírásával és az Óvoda körpecsétjével ellátva, hitelesítve az Óvoda irattárában az óvodatitkár köteles elhelyezni.

Az elektronikus úton történő adatszolgáltatás (KIRA, KIR, ASP, étkezési program) papíralapon is dokumentálandó tartalmát mentés után nyomtatott formában az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell tárolni.

20.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított dokumentumot az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek hitelesítik, elektronikus aláírással látják el, az óvodatitkár iktatja az elektronikus iratkezelési rendszerben és csatolja, vagy a nem iktatandó dokumentumot az intézmény számítógépén a dokumentum tárgyát meghatározó mappában elektronikusan tárolja. Az iktatott dokumentum tárolása az iratkezelési rendszer részét képező elektronikus irattárban történik. Az irat továbbiakban történő kezelése az arra jogosult személy által az elektronikus irattárból történő előhívása útján lehetséges.

21. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL

Az óvodai alapdokumentumok (szervezeti és működési szabályzat, házirend, pedagógiai program) hitelesített másolati példányban megtalálhatóak az igazgató, a tagóvoda igazgatók irodájában, illetve a szülők részére a székhely és tagóvodák erre kijelölt helységeiben és elektronikus formában az intézmény honlapján, illetve az Oktatási Hivatal KIR közzétételi listájából elektronikusan letölthetők.

A szülők áttanulmányozhatják a dokumentumokat az Óvoda épületében, illetve szóbeli tájékoztatást kérhetnek az igazgatótól, tagóvoda igazgatótól a pedagógusoktól egy előzetesen egyeztetett időpontban vagy fogadóóra keretében. Az Óvoda házirendjét a szülők beiratkozáskor megkapják és az Óvoda honlapján, valamint faliújságján folyamatosan megtekinthetik.

22. A NEVELŐTESTÜLET MUNKÁJÁHOZ NYÚJTOTT SZAKKÖNYVEK, INFORMATIKAI ÉS MŰSZAKI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A nevelőtestület tagjai az Óvoda tulajdonában lévő könyveket a pedagógiai tevékenységükkel szorosan összefüggő célra használhatják.

Az Óvoda tulajdonában lévő informatikai és műszaki eszközöket (számítógép, laptop, projektor, videókamera, fényképezőgép stb.) az Óvoda alkalmazottai rendeltetésszerűen és az óvodai tevékenységgel szorosan összefüggő célra, a szakmai munkájukhoz szükséges anyagok elkészítéséhez használhatják. A csoportokba kiadott eszközöket zárt szekrényben kell tárolni. Az eszközökért az azt használó pedagógus, nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott felel.

23. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Tilos minden olyan reklámtevékenység, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz. Minden reklám, és információs anyag kizárólag a vezetőség engedélyével helyezhető el az információs táblákon, és az Óvoda közvetlen környezetében.

Az intézmény területén elhelyezett információs táblákra kizárólag az Óvoda pedagógiai programjával összefüggő tájékoztató anyagok helyezhetők el, mint például:

- az iskolák szóróanyagai, aktuális programjai,
- a kerületi kulturális intézmények programjai,
- az óvodás korosztályt célzó egészséges életmóddal, környezetvédelemmel kapcsolatos tevékenységek szórólapjai,
- kulturális és egyéb rendezvények, programok szórólapjai.

24. ONLINE MÉDIACSOPORTOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A naprakész információáramlás megvalósulása érdekében a munkatársak részére a központban és a tagóvodákban zárt médiacsoport működtethető.

A zárt médiacsoport tagjai kizárólag az Óvoda aktív dolgozói lehetnek. A médiacsoportok felületére kizárólag információs és szakmai anyagok, tudásmegosztást célzó pedagógiai tartalmak tölthetők fel. Minden egyéb esetben a tartalmak feltöltéséhez a tagóvoda-igazgató engedélye szükséges.

A szülőkkel való hivatalos online kapcsolattartási forma az email, valamint az OviKRÉTA. Igény esetén a szülők számára zárt média csoport is létrehozható.
Szülőcsoport létrehozói és működtethetői kizárólag a csoport óvodapedagógusai lehetnek. A szülőcsoport tagja kizárólag a gyermek felügyeleti jogát gyakorló szülő, gyám lehet. A szülőcsoport felületére kizárólag információs és szakmai anyagok a gyermekek életéről, tevékenységeiről szóló fényképek és videók tölthetők fel a szülők hozzájáruló nyilatkozatával.

25. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYOZÁSA

A szülők igénye alapján az Óvoda egyéb önköltséges foglalkozások megszervezését is vállalja, amennyiben azok a gyermekek érdekét szolgálják, és nem ellentétesek az óvodai pedagógiai program cél- és feladatrendszerével.
A kiscsoportos formában szervezett foglalkozások időtartamának igazodnia kell a gyermekek életkori sajátosságaihoz (30, maximum 45 perc).
A nem az Óvoda által szervezett, az Óvoda pedagógiai programjával összhangban álló külön foglalkozások engedélyezéséről az igazgató dönt, azok megtartására kijelölt helyet, helyiséget biztosít. A foglalkozások ideje alatt a gyermekek testi épségéért az oktató felel.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szervezeti és működési szabályzat az óvodai szülői szervezet véleményezését követően a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára, módosítására sor kerülhet:

- jogszabályváltozás esetén
- a módosítást a fenntartó, a nevelőtestület, az intézmény igazgatója vagy a szülői szervezet intézményi szintű vezetősége kezdeményezi