

**ARANYLÓ NAPRAFORGÓ ALAPÍTVÁNYI ÓVODA**  
(1149 Budapest, Pósa L. u. 61.)

**ÉS TELEPHELYE:**

**MEGGYESKERT ÓVODA TELEPHELY**  
(3530 Miskolc, Meggyesalja u. 31.)



# *SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT*

## *(SZMSZ)*

Fenntartó: ARANYLÓ NAPRAFORGÓ ALAPÍTVÁNY  
Intézmény neve, címe: **ARANYLÓ NAPRAFORGÓ ALAPÍTVÁNYI ÓVODA**  
1149 BUDAPEST, PÓSA LAJOS UTCA 61.  
OM-azonosító: 201627

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Nemzeti Köznevelési törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább 5 évente.

A dokumentum jellege: nyilvános

Nyomtatott formában megtalálható: iroda

**A Nevelőtestület:** 2026. január 26.-án kelt ANT/2026.01.26. számú határozattal elfogadta.

A Szülői szervezet: 2026. január 23.-án ANT/2026.01.23. számú határozattal elfogadta.

**A fenntartó Alapítvány:** 2026. január 29.-én kelt KH/2026.01.29. számú kuratóriumi határozattal elfogadta, egyúttal hatályon kívül a 2024. október 08.-i SZMSZ-t.

**Hatályba lépett:** 2026. február 01. A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előzőleg jóváhagyott Egészségnevelési programja.

**Alkalmazandó:** 2026. február 01.-től

---

**Szabó Ágnes**  
fenntartó képviselője, kuratóriumi elnök

---

**Szabó-Gőcze Beáta**  
igazgatóhelyettes  
az intézmény képviseltére jogosult személy

## Tartalomjegyzék

<b>Fejezet sorszáma</b>	<b>Címe</b>	<b>Oldalszám</b>
	Tartalomjegyzék	1
	Jogszabályok és rendelkezések	2
<b>1.</b>	Az intézmény működését meghatározó dokumentumok	3
<b>2.</b>	A Szervezeti és működési szabályzat	5
	Szerkezeti ábra	11
<b>3.</b>	Működési rend, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje	13
<b>4.</b>	Az intézmény struktúrája, az intézményi munkarend	15
<b>5.</b>	Intézményszintű óvodai ünnepek és egyéb programok tervezett tartalmi és időtartama	26
<b>6.</b>	Intézmény látogathatósága (fotózás rendje)	27
<b>7.</b>	Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei, az óvodai jogviszony megszűnése	28
<b>8.</b>	Szülők által fizetendő díjak	30
<b>9.</b>	Gyerekek kíséréte, egészségügyi felügyelet, ellátás rendje	31
<b>10.</b>	A rendkívüli esemény, bombariadó stb... esetén szükséges teendők	32
<b>11.</b>	Kapcsolattartás rendje	34
<b>12.</b>	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	36
<b>13.</b>	Egyéb juttatások	38
<b>14.</b>	Reklámtevékenység szabályai az intézményben	39
<b>15.</b>	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	40
<b>16.</b>	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség	41
<b>17.</b>	Kommunikációs csatornák használatának rendje	41
<b>18.</b>	A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	42
	<b>MELLÉKLETEK</b>	<b>43</b>

## JOGSZABÁLYOK ÉS RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- – a köznevelésben foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2023. évi LII. törvény
- – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony egyes kérdéseiről szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
- – a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet
- – a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályzók ismeretéről szóló 40/2024. (IX.2.) BM rendelet
- – a pedagógus-továbbképzésről szóló 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet
- – a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- – a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény
- – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- – a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet
- – a gyermekvédelmi adatkezelésről szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet
- – az integrált jogvédelmi szolgálatról szóló 381/2016. (XII.2.) Korm. rendelet
- – az ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetéséről szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet és a 2015. évi LXIII. törvény

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat

### MELLÉKLETEK

Melléklet szám	Cím	Szám	Almelléklet cím	Oldal-szám
1.	KINEVEZÉS KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBA A PEDAGÓGUSOK ÚJ ÉLETPÁLYÁJÁRÓL SZÓLÓ 2023. ÉVI LII. TÖRVÉNY ALAPJÁN			43
2.	A FOGLALKOZTATOTTI ALAPNYILVÁNTARTÁS ADATKÖRE			45
3.	ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA			51
		1.	AZ IRATKEZELÉSI ÉS KIADMÁNYOZÁSI SZABÁLYZAT	54
		2.	ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK	58
		3.	ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ (ÁLTALÁNOS)	62
		4.	ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ (MUNKAVÁLLALÓ)	65
		5.	ADATKEZELÉSHEZ HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT SZÜLŐ	69
		6.	ADATKEZELÉSHEZ HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT (MUNKAVÁLLALÓ)	71
		7.	TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT	72
4.	GYERMEKVÉDELMI TERV			74
5.	PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA			76
6.	VÉDŐ- ÓVÓ ELŐÍRÁSOK			79
7.	TISZTÍTÁSI, TAKARÍTÁSI, MOSOGATÁSI UTASÍTÁS			81
8.	DIABÉTESZES GYERMEK SPECIÁLIS ELLÁTÁSI ELJÁRÁSRENDEJE			90
9.	HŐSÉG- ÉS UV-RIADÓ TERVE			93
10.	FENNTARTÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK SZABÁLYZATA			95
11.	HELYI TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS ELJÁRÁSRENDI SZABÁLYZAT			99
12.	A NEMZETI MÉDIA- ÉS HÍRKÖZLÉSI HATÓSÁG			116
13.	MEGISMERÉSI NYILATKOZAT			117

- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Szabályzat a kötelezően vezetendő tanügyi nyilvántartásokról és dokumentumokról
- Gyakornoki Szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Számviteli politika és mellékletei
- Étkezési térítési díj szabályzat
- Egészségnevelési program
- Etikai Kódex
- Tűzvédelmi szabályzat
- Villámvédelmi szabályzat
- HACCP kézikönyv
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaszerződések, kinevezések, megbízási szerződések, munkaköri leírások

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek.

#### **Az alapidokumentumok elérhetősége:**

**NYOMTATOTT FORMÁBAN:** 1149 Budapest, Pósa L. u. 61. (székhely intézmény)

Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki.

#### **HONLAPOK:**

[www.anaszabalyzatok.hupont.hu](http://www.anaszabalyzatok.hupont.hu) (teljesen),

[www.aranylonapraforgo.hupont.hu](http://www.aranylonapraforgo.hupont.hu) (részben)

[www.aranylo-napraforgo.hu](http://www.aranylo-napraforgo.hu) SZMSZ (mellékletek nélkül), Házi rend, Pedagógiai Program, Munkaterv

Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok elején található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

Az alapidokumentumok megváltoztatásáról az óvodavezető köteles tájékoztatni az érintetteket.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint a házi rend alapvető szabályairól. Áttanulmányozhatja a fenti elérési útvonalak valamelyikén/. A Szándéknyilatkozat az óvodai felvételtől dokumentum mellékletében nyilatkozatával elismeri, hogy azok tartalmi elemét megismerte és elfogadta.

## I./1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### I./1.1. A szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXCV. törvény**, a köznevelésben foglalkoztatottak jogállásáról szóló **2023. évi LII. törvény**, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony egyes kérdéseiről szóló **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet**, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** elveinek és rendelkezéseinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény:

- tevékenységét,
- szervezeti felépítését,
- irányításának rendjét,
- működésének folyamatait,
- belső és külső kapcsolataira vonatkozó szabályokat,
- valamint mindazon kérdéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szolgálja, biztosítja az alapfeladatok ellátását, és kötelezettséget jelent a benne foglalt rendelkezések betartására.

Az intézmény működését az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek, valamint jelen szabályzat együttesen határozzák meg. Az SZMSZ és mellékletei hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi személyre, valamint azokra, akik az intézmény feladatainak ellátásában közreműködnek.

A szabályzatot az óvoda igazgatója készíti el a nevelőtestület bevonásával, majd azt a fenntartó – kuratóriumi határozat formájában – hagyja jóvá. A szabályzat a kuratórium elnökének aláírásával lép hatályba. A szabályzat véleményezésére jogosult: **a Szülői Szervezet**. A szabályzat felülvizsgálata ötévente, illetve jogszabályváltozás esetén kötelező.

### I./1.2. A szabályzat hatálya

#### **Személyi hatálya kiterjed:**

- az óvodába járó gyermekek közösségére és a szülői közösségre,
- az óvodával jogviszonyban álló valamennyi foglalkoztatottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén jogszerűen tartózkodó személyekre,
- mindazokra, akik az óvoda feladatainak megvalósításában részt vesznek.

#### **Területi hatálya kiterjed:**

- az óvoda székhelyének és telephelyeinek teljes területére,
- az óvoda által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, óvodán kívüli programokra.

### **I./1.3. Az intézmény adatai**

Az Alapító okiratban foglaltak alapján: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A.§-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján az Aranyló Napraforgó Alapítványi Óvoda Alapító okiratának adatai:

#### ***a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 21.§ (3) bekezdése alapján***

Az **Aranyló Napraforgó Alapítványi Óvoda alapító okiratának módosítását** az alapító, egyben fenntartó Aranyló Napraforgó Alapítvány Kuratóriuma (1149 Budapest, Pósa Lajos u. 61.) 2023. december 20.-án kelt KH/2023.12.20. számú kuratóriumi határozatával fogadta el.

**2025. július 03.-án kelt módosítását a kuratóriumi KH/2025.07.03. számú határozatával elfogadta.**

- 1. Intézmény hivatalos neve: ARANYLÓ NAPRAFORGÓ ALAPÍTVÁNYI ÓVODA**
- 2. Intézmény székhelye:** **1149 Budapest, Pósa L. u. 61.**  
**HRSZ: 31485/32**  
  
Maximális gyermeklétszám / csoport: **50 fő / 2 csoport / 25-25 fős**
- 3. Az intézmény telephelyeire vonatkozó névhasználat:** Az Aranyló Napraforgó Alapítványi Óvoda megnevezés valamennyi telephely nevének előtagja
- 4. Intézmény telephelyei, valamint feladatellátási helyenként és munkarendként felvehető gyermeklétszám:**
  - 4.1 Telephely címe:** **3530 Miskolc, Meggyesalja u.31.**  
**HRSZ:2156**  
Telephelyi megnevezés utótagja: **Meggyeskert Óvoda**  
A telephelyen felvehető maximális gyermeklétszám /csoport: **50 fő / 2 csoport / 25-25 fős**
- 5. Az ingatlanok feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga:** bérleti szerződés alapján
- 6. Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 100 fő**
- 7. Óvodai csoportok száma: 4**
- 8. OM azonosító: 201627**
- 9. Létesítés napja** (első, az intézményt létrehozó alapító okirat kelte): 2011. május 17.  
  
**Nyilvántartásba vétel dátuma: 2011. június 15.**
- 10. Alapító neve: ARANYLÓ NAPRAFORGÓ ALAPÍTVÁNY**
- 11. Alapító székhelye: 5700 Gyula, Blanár L. 3-5/9.**
- 12. Fenntartó neve: ARANYLÓ NAPRAFORGÓ ALAPÍTVÁNY**
- 13. Fenntartó székhelye: 1149 Budapest, Pósa L. u. 61.**
- 14. Fenntartó képviselője: kuratóriumi elnök (vagy az általa meghatalmazott személy)**

**15. Felügyeleti szerv:**

a/ szakmai, törvényességi felügyelet: az Intézmény fenntartója  
**ARANYLÓ NAPRAFORGÓ ALAPÍTVÁNY**

b/ a fenntartói tevékenység törvényességi felügyelete:  
(az intézmény székhelye szerinti illetékes kormányhivatal és annak címe)

**BUDAPEST FŐVÁROS KORMÁNYHIVATALA  
OKTATÁSI ÉS KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY**

Cím: 1035 Budapest, Váradi utca 15.

**16. Az intézmény típusa (Nkt. 7.§ (1) bek.): óvoda**

Az intézmény nem vesz részt nemzetiségi nevelésben, nem lát el sajátos nevelési igényű gyermekeket, és nem integrált intézményként működik.

**17. Az intézmény oktatási munkarendje: nappali**

Az intézmény a nevelési évet minden év szeptember 1-jén kezdi meg, és a következő év augusztus 31-ig tart. A működés éves rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti.

**18. Az intézmény működési területe: országos**

**19. Az intézmény feladata a következők szerint:**

19.1.A köznevelési intézmény közfeladata: nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 4. § 14a. pont a) és r) alpontja, valamint 8. 5-a szerinti óvodai nevelési feladatok.

*19.2.Az óvodai nevelés során az intézmény kiemelten figyelembe veszi a gyermekek életkori sajátosságait és egyéni fejlődési ütemét, biztosítva a differenciált fejlesztést és a gyermeki jogok érvényesülését az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában (ONOAP) foglaltak szerint, valamint pedagógiai munkáját, a gyermekek egyéni szükségleteinek figyelembevételével látja el.*

*19.3. Az intézmény az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. melléklet) alapján látja el pedagógiai munkáját, a gyermekek egyéni szükségleteinek figyelembevételével*

*19.4. Az intézmény biztosítja az iskolai életre történő felkészítést, különös tekintettel a nagycsoportos gyermekek szociális, értelmi, testi és érzelmi érettségének fejlesztésére.*

19.5.A köznevelési intézmény alaptevékenysége:

A köznevelési intézmény az Nkt. 8. § (1) bekezdése alapján a gyermek hároméves korától (a jogszabályban előírt feltételek mellett 2,5 éves korától) a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai neveléssel összefüggő feladatokat látja el.

a) Szakfeladatrend szerinti megnevezése:

0911 Óvodai nevelés  
091140 Óvodai nevelés, ellátás  
szakmai feladatai  
091140 Óvodai nevelés, ellátás  
működtetési feladatai

096010 Óvodai intézményi étkeztetés  
855900 Máshová nem sorolható  
egyéb oktatás  
104030 Gyermek napközbeni ellátása

b) az alaptevékenységhez kapcsolódó  
kiegészítő és kiegészítő tevékenység:

562912 óvodai intézményi étkeztetés  
562917 munkahelyi étkeztetés

**20. Az intézményben ellátott gyermek/tanulóétkeztetés módja:** Beszállító által, az intézményben és telephelyén a tálalókonyha biztosított.

**21. Az intézmény jogállása: önálló jogi személy**

## **22. A köznevelési intézmény szervezete és működése**

*A köznevelési intézmény két óvodai feladatellátási helyből áll, székhelyintézményből és egy telephelyből. Az intézmény négy vegyes életkorú gyermekcsoporttal működik, a nevelés nyelve magyar. Az intézmény élén az igazgató áll, aki teljes jogkörrel vezeti az intézményt. Az igazgató munkáját igazgatóhelyettes segíti, akit az SZMSZ-ben meghatározott módon az igazgató bíz meg. Az igazgató tartós távolléte vagy az intézményvezetői megbízás átmeneti hiánya esetén a fenntartó által kijelölt személy – rendszerint az igazgatóhelyettes – gyakorolja a munkáltatói és képviselői jogköröket az SZMSZ rendelkezéseinek megfelelően.*

*A magasabb vezetői megbízásra (intézményvezető) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 67. §, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályai vonatkoznak. Az igazgatót a fenntartó bízta meg, a köznevelésért felelős miniszter egyetértésével, határozatlan időre. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.*

## **23. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:**

- a/ alapító kezdő vagyona
- b/ alapítványi és egyéb támogatások
- c/ intézmény bevételei
- d/ szponzori támogatás
- f/ költségvetési törvény által biztosított normatív támogatás
- g/ a fenntartó Alapítvány tulajdonát képező vagyon, amelyet ingyen bocsát az intézmény használatára
- h/ bérlemény (határozatlan idejű szerződés), használati szerződés
- i/ álló és forgóeszközök: (minden, ami a kötelező eszközjegyzéken felül van)

## **24. Rendelkezés az intézmény feladatainak ellátását szolgáló vagyon felett:**

*Az intézmény feladatainak ellátását szolgáló vagyon felett az igazgató – vagy távollétében, illetve megbízás hiányában az intézmény képviselőjére jogosult személy – az SZMSZ és a vonatkozó jogszabályok szerint jogosult rendelkezni.*

- a) *A köznevelési intézmény igazgatója a rendelkezésre bocsátott ingatlant nem jogosult elidegeníteni, megterhelni vagy biztosítékként felhasználni. Ehhez az Alapítvány kuratóriumának előzetes írásos hozzájárulása szükséges.*
- b) *Az igazgató – vagy a fenntartó által megbízott, az intézmény képviselőjére jogosult személy – a vagyonnal és a kuratórium által évente jóváhagyott költségvetéssel önállóan rendelkezik az alaptevékenység ellátásának keretein belül.*

- c) Az ingatlan szabad kapacitása az alapfeladat sérelme nélkül, a fenntartó hozzájárulásával hasznosítható (pl. bérbeadás útján).
- d) A székhely vagy telephely kizárólag olyan vállalkozási tevékenységet folytathat, amely a köznevelési feladatellátást nem akadályozza, és jogszabály, valamint az SZMSZ ezt kifejezetten lehetővé teszi.
- e) A székhely vagy telephely az alaptevékenységet közvetlenül támogató vagy azt kiegészítő tevékenységet folytathat, amennyiben ez nem akadályozza az intézmény szakmai működését.
- f) Az intézmény a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakat – az SZMSZ és az alapító okirat rendelkezései szerint – az alapfeladatai ellátása érdekében szabadon használhatja.

## 25. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok, például:

- a/ az intézmény önálló gazdálkodó
- b/ a gazdálkodás feletti felügyeleti jogot az alapítvány kuratóriumi elnöke gyakorolja
- c/ a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat a fenntartó székhelyén látják el, mely egyben az intézmény székhelye is

## 26. Az intézmény képviselőjére jogosult személy

*Az intézmény képviselőjére elsődlegesen a köznevelési intézmény igazgatója jogosult. Az igazgató tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a képviselői jogot – az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend alapján – az igazgatóhelyettes, illetve annak helyettese gyakorolhatja.*

*Az igazgatóhelyettes és annak helyettesének helyettesítési rendje, valamint képviselői és egyéb jogkörei részletesen szabályozásra kerültek az intézményi SZMSZ-ben a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásai szerint.*

## 27. A munkáltatói jogkör gyakorlása

*A köznevelési intézményben foglalkoztatott személyek felett a munkáltatói jogokat – a vonatkozó jogszabályi rendelkezések, különösen a **2023. évi LII. törvény**, valamint a **229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet** és az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – alapvetően az intézményvezető gyakorolja.*

*Az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén, illetve az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend alapján, a kijelölt személy (pl. igazgatóhelyettes vagy megbízott vezető) gyakorolhat meghatározott vagy teljes körű munkáltatói jogköröket.*

*Amennyiben az igazgatóhelyettes az intézmény képviselőjére jogosultként került megbízásra, a munkáltatói jogköröket – ideértve a kinevezés, módosítás és megszüntetés jogát is – **teljes felhatalmazással gyakorolhatja**. E jogosultságát az SZMSZ és a munkáltatói jogkör gyakorlására vonatkozó belső szabályozás kifejezetten rögzíti.*

### **Foglalkoztatási jogviszony**

1. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
2. Munkaviszony
3. Megbízási jogviszony

### **Jogviszonyt szabályozó jogszabály**

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)

## 28. Az intézmény adószáma: 18272781-1-42

**29. Az intézmény valamennyi pénzforgalmi számlaszáma:** Erste Bank Zrt.

**11600006-00000000-57826446**

**30. A köznevelési intézmény e-mail címe:** [napraforgo.ovibolcsi@gmail.com](mailto:napraforgo.ovibolcsi@gmail.com)

A köznevelési intézmény honlapja: [www.aranylo-napraforgo.hu](http://www.aranylo-napraforgo.hu)

**31. Jogutódlással, átalakulással, fenntartóváltással, intézményi átszervezéssel kapcsolatos alapítói, fenntartói határozatok száma és a döntést tartalmazó határozatok:**

- 5/2011 kuratóriumi határozat (kelt: 2011. 04. 11.-én), az Aranyló Napraforgó Alapítványi Óvoda létrehozásáról,
- 6/2012 kuratóriumi határozat (kelt: 2012. 04. 15.-én), az Aranyló Napraforgó Alapítványi Óvodán belül Meggyeskert óvoda telephelyként történő létrehozásáról,
- 3/2013 kuratóriumi határozat (kelt: 2013. 02. 05.-én), az Aranyló Napraforgó Alapítványi Óvodán belül Csiperke és Kék Pingvin óvodák telephelyként történő létrehozásáról,
- 5/2013 kuratóriumi határozat (kelt: 2013. 05. 16.-án) az Aranyló Napraforgó Alapítványi Óvoda létszámbővítéséről,
- 11/2013 kuratóriumi határozat (2013. 12. 30.-án), az Aranyló Napraforgó Alapítvány fenntartásában működtetett Királydombi Mackókuckó Magánóvoda (OM azonosító: 20143) telephelyként történő átvétele az Aranyló Napraforgó Alapítványi Óvodába,
- 6/2014 kuratóriumi határozat (2014. 04. 10.-én), a Királydombi Mackókuckó Magánóvoda 1 csoportszobával való bővítéséről,
- 4/2015 kuratóriumi határozat (2015. 04. 03.-án kelt) az Apró Talpak Magánóvoda telephely létrehozásáról, a Királydombi Mackókuckó Magánóvoda, valamint a Csiperke Óvoda telephelyek létszám bővítéséről,
- 5/2015 kuratóriumi határozat (2015. 05. 04.-én kelt) az Apró Talpak Magánóvoda telephely létrehozásával, és a Királydombi Mackókuckó Magánóvoda, valamint a Csiperke Óvoda telephelyek létszám bővítésével kapcsolatos Aranyló Napraforgó Alapítványi Óvoda módosított alapító okiratának elfogadásáról,
- 7/2017 kuratóriumi határozat (2017. 04. 27.-én kelt) A Funnykids Magánóvoda telephely létrehozásáról
- 6/2018 kuratóriumi határozat (2018. 05. 09.-én kelt) A Zöldfa Óvoda telephely létrehozásáról, valamint az Apró Talpak Magánóvoda megszüntetéséről
- 2/2020 kuratóriumi határozat (2020. január 07.) A Királydombi Mackókuckó Magánóvoda telephely, a Csiperke Óvoda telephely, Zöldfa Óvoda telephely és a Kék Pingvin Óvoda telephely megszüntetéséről, valamint az Aranyló Napraforgó Alapítványi Óvoda, mint székhely óvoda 25 fővel (1 csoport) való bővítéséről
- 10/2021 kuratóriumi határozat (2021. május 15.) A Funnykids Magánóvoda telephely megszüntetéséről
- KH/2023.12.20.-as kuratóriumi határozat (2023. december 20.) 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályája törvény miatti változásokról

- KH/2024.05.13.-as számú kuratóriumi határozat (2024. május 13.) az új kuratóriumi elnök személyéről, valamint a KH/2024.06.25-ös számú kuratóriumi határozat az operatív igazgatóról
- KH/2025.04.28.-es számú kuratóriumi határozat (2025. április 28.) a Meggyeskert Óvoda telephely csoport és létszámbővítéséről, valamint az operatív igazgatói státusz megszűnéséről.
- KH/2025.07.03.-es számú kuratóriumi határozat (2025. július 03.) az alapító okirat a hatályos jogszabályoknak történő megfeleltetéséről.
- 

**Az aktuális alapító okirat hatályba lépésének időpontja és kuratóriumi határozatszáma:**

**a fenntartói döntés dátuma: 2025. július 03.  
a határozat száma: KH/2025.07.03.  
hatályos: 2025. szeptember 01.**

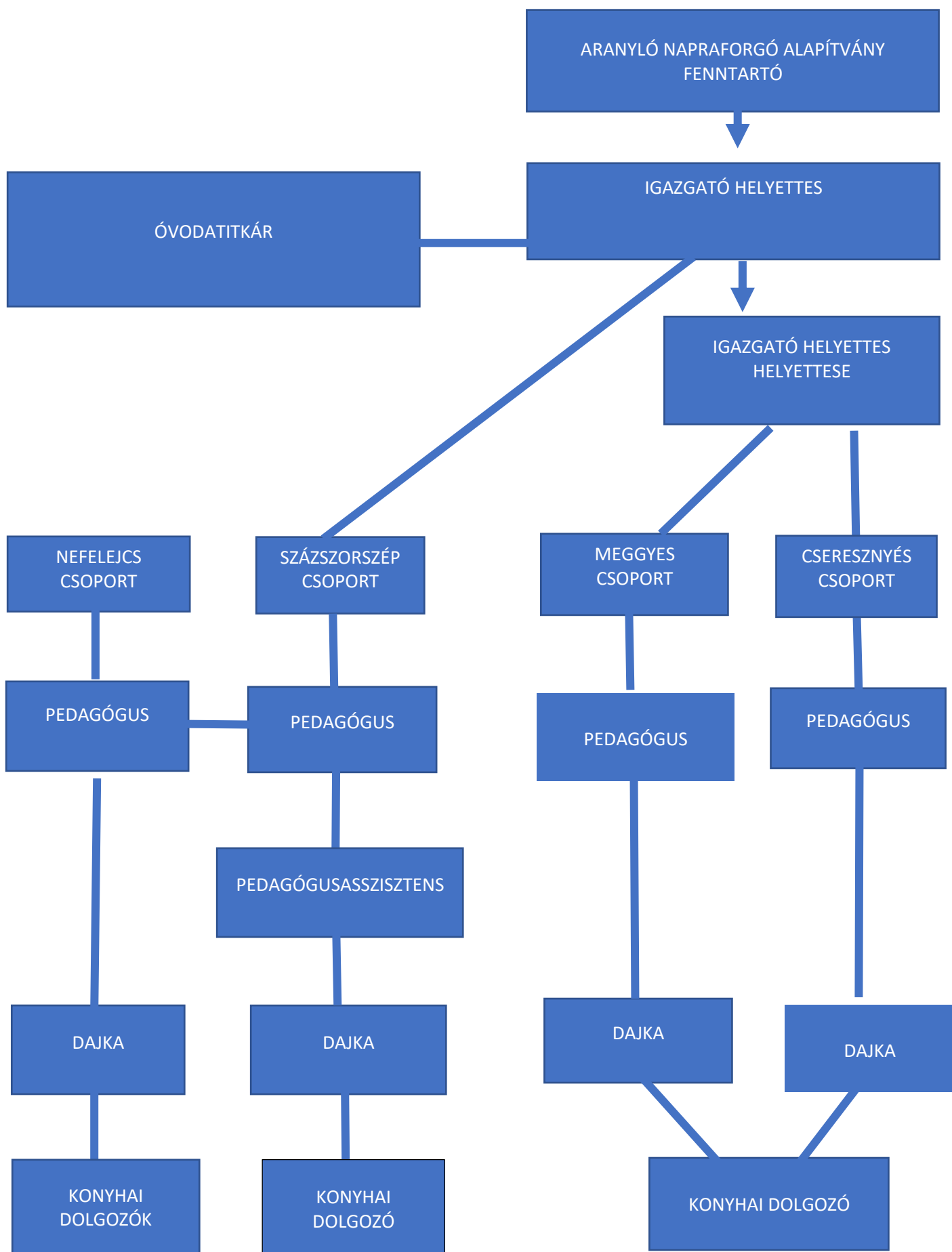
**Alapító okirat kelte: Budapest, 2025. július 03.**

**Fenntartó képviselőjének aláírása, és a fenntartó bélyegzője:**

**Szabó Ágnes  
kuratóriumi elnök**

**BP/1009/02694-2/2025. ügyiratszámú határozatban, 2025. július 24. napon deklarálta.**

# I. SZERVEZETI ÁBRA



## **II/1. MŰKÖDÉSI REND**

### **II/1.1. gyermekek fogadásának rendje**

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, amit a munkatervben rögzítenek. Az óvoda augusztus 01. és augusztus 31. között zárva tart (4 hét). A nyári zárásról a szülőket február 15-ig tájékoztatni kell. A szünet ideje alatt a szülők gondoskodnak a gyermekük elhelyezéséről.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb öt nevelés nélküli munkanapot szervez, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A nevelési éven belül a zárva tartási napokról nevelési év elején a szülőkkel ismertetni kell.

### **Az intézmény nyitva tartása**

A nyitvatartási idő napi 9:30 óra (7:30-17:00 között). A nyitva tartás a szülők munkaidejéhez igazodik.

Az óvodát reggel a reggeli műszakban dolgozó dajka, óvodapedagógus, pedagógus asszisztens nyitja. A helyi adottságokból adódóan a székhely óvodában reggel 7:30 és 8:30 között, valamint 15:30 és 17 óra között összevont – ügyeletes csoportban helyezhetjük el a gyermekeket.

A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házirend szabályozza. Az intézmény fent szabályozott időponttól eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az óvodaigazgató, vagy az SZMSZ alapján az óvodaigazgató /h, megbízott igazgatóhelyettes, operatív igazgató adhat engedélyt.

Szombati munkanapokon, szülői hozzájárulással az intézmények zárva tartanak.

### **Napirend**

Az óvodai csoportok napi életének részletes szabályozása (napirend) a Házirendben található. Konkrét heti időbeosztást a hetirend tartalmazza. A napirend és hetirend fő irányvonalát a nevelőtestület alakítja ki, az óvodapedagógusok pedig rugalmasan kezelik (életkor, program, időjárás, stb. függvényében). A napirend és hetirend fő vonalának betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében és a gyermekek biztonság érzetének megtartása miatt szükséges.

A szülő kötelessége, hogy a Házirendnek megfelelően a gyereke érkezése és elvitele mindig az óvoda napirendjéhez igazodjon, hogy ne zavarja a többi gyereket sem a tevékenységekben és ő maga is részt tudjon venni a tevékenységekben. A szülők kötelesek a Házirendben meghatározottak szerint legkésőbb 9:00-ig óvodába hozni a gyermeküket.

### **Épület,- illetve csoport összevonás**

- olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma 10 fő alá csökken csoportösszevonás lehetséges
- pedagógus illetve nevelés, oktatást közvetlenül segítő dolgozó hiányzása esetén a csoportok összevonhatók, illetve délutáni pihenőidőtől kisebb csoportokban szétoszthatók. Szétosztáskor elv, hogy minél kevesebb gyermeket zavarjunk meg a számára megszokott körülmények változtatásával.
- 7:30 – 9:00, valamint 15:30 – 17:00 ügyeleti időpontokban a csoportösszevonás megengedett.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitva tartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat.

## II/2. AZ INTÉZMÉNY STRUKTÚRÁJA, AZ INTÉZMÉNYI MUNKAREND

### II/2./1. Humán erőforrás biztosítása – csoportbeosztás (változó)

Ssz.	Csoport neve és korcsoport	Lét-szám	Óvodapedagógus	Pedagógiai asszisztens	Dajka
1.	Százsorszép csoport (székhely)	3,5	1,5	1	1
2.	Nefelejcs csoport (székhely)	2,5	1,5	0	1
3.	Meggyes csoport (telephely)	3	2	0	1
4.	<b>Összesen</b>	9	5	1	3
5.	Cseresznyés csoport (telephely) 2025. 09. 01.-én nem nyit ki	3	2	0	1
<b>Összesen</b>		<b>12</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>4</b>

#### A pedagógiai munkát és működést segítő további munkatársak:

Beosztás	munkavégzés helye
Konyhai kisegítő	székhely 2 - telephely 1
Óvodatitkár	100 fő beíratott gyermek létszám esetén: 1

#### Intézményi maximális álláshelyek

száma (módosításig):	16/17
igazgató	-----
igazgatóhelyettes	2025. 09. 01. az intézmény képvisletére jogosult személy: óvodapedagógus 1 fő
óvodapedagógus	Székhely: 3 - 4 fő, csoportonként 1,5 - 2 (ebből 1 álláshelyen igazgató/igazgatóhelyettes 12 órában) valamint telephelyen: 2 fő ebből 1 fő igazgatóhelyettes/helyettes 24 órában)
dajka	csoportonként 1
pedagógiai asszisztens	3 csoportonként 1 - illetve óvodapedagógus hiány esetén határozott időtartamú kinevezéssel további pedagógiai asszisztensek nevezhetőek ki óvodapedagógus álláshely betöltésére
konyhai dolgozó	összesen 3 székhely-telephely
óvodatitkár	100 fő beíratott gyermek létszám esetén: 1

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket. Az igazgató a fenntartó által engedélyezett álláshelyek tekintetében önálló hatáskörben dönthet annak felhasználásáról, teljes- illetve részmunkaidős foglalkoztatottak tagolásáról azzal a feltétellel, hogy az engedélyezett létszámot nem lépheti át.

## **II. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGE**

Az intézmény alkalmazotti közössége magában foglalja az intézmény vezetését, a nevelőtestület tagjait, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és egyéb munkakörben foglalkoztatott munkavállalókat.

### **III/1. Az intézmény vezetése**

Az óvoda és telephelye élén az **igazgató** áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az igazgató az intézmény működését a hatályos jogszabályok, az alapító okirat, a pedagógiai program, az éves munkaterv és jelen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján irányítja. Amennyiben az igazgatói jogkör gyakorlása jogszabályban meghatározott okból nem az igazgató által történik, az igazgatói feladatokat a jogszabályi feltételeknek megfelelő személy láthatja el, a fenntartó döntése alapján.

#### **III/1.1.1. Az igazgató/intézmény képviselőre jogosult személy telephelyre vonatkozó munkarendje**

Az igazgató/ intézmény képviselőre jogosult személy a telephely(ek) vonatkozásában munkarendjét és jelenlétének rendjét saját hatáskörben alakítja ki, a hatályos jogszabályok, valamint az intézmény működési rendjének figyelembevételével.

Az igazgató/ intézmény képviselőre jogosult személy szülői fogadóóráinak rendjét évente az intézmény **Munkaterve** tartalmazza. Az igazgató szülői fogadóórát rendszeres időközönként tart, melynek gyakorisága igazodik ahhoz, hogy a telephelyen az igazgatóhelyettes, illetve az igazgatói jogkört gyakorló személy milyen mértékben lát el pedagógiai feladatokat. Amennyiben az igazgatóhelyettes nem a telephelyen lát el óvodapedagógusi feladatokat, az igazgató/ intézmény képviselőre jogosult személy legalább havi rendszerességgel tart szülői fogadóórát; ettől eltérő szervezés esetén a fogadóórák rendje a Munkatervben kerül rögzítésre.

A nevelési év szüneteiben, valamint a nyári időszakban a szülői fogadóórák rendje a Munkatervben meghatározottak szerint alakulhat.

Az igazgató/ intézmény képviselőre jogosult személy a telephelyet rendszeres időközönként látogatja. A telephelylátogatás módját, gyakoriságát és tartalmát az igazgató saját hatáskörben határozza meg; a látogatásról külön írásos feljegyzés készítése nem kötelező. Ettől eltérni indokolt esetben, hatósági ellenőrzésen való részvétel során, vagy az igazgató saját döntése alapján lehetséges. Amennyiben a telephely szakmai irányítását az igazgatói jogkört gyakorló igazgatóhelyettes vagy az igazgatóhelyettes látja el, az igazgató személyes jelenlétének gyakorisága a telephely működésének figyelembevételével kerül meghatározásra.

Az igazgató/ intézmény képviselőre jogosult személy államkincstári és kormányhivatali ellenőrzésen köteles részt venni. Különösen indokolt esetben az ellenőrzésen az igazgató helyett meghatalmazás alapján az igazgatóhelyettes, az igazgatói jogkört gyakorló személy, vagy a fenntartó által kijelölt és meghatalmazott személy járhat el.

Az igazgató köteles a telephellyel a működés biztonságos ellátása érdekében folyamatos kapcsolatot tartani, szükség szerint akár napi rendszerességgel is.

### III/1.2. Az intézmény képvisellete és a munkáltatói jogkör gyakorlása

Alapítványi fenntartású intézmény esetében **az intézmény munkáltatói jogkörének gyakorlója az intézmény képviselétére jogosult személy.**

Az intézmény képviselétére jogosult személy:

- az igazgató, vagy
- speciális esetben az igazgatóhelyettes,
- 

**abban az esetben**, ha a területileg illetékes kormányhivatal **jogerős végzésében** az adott személyt az intézmény képviselétére jogosult személyként megjelöli.

Az intézmény képviselétére jogosult személy az igazgatót megillető – jogszabály által nem kizárt – **teljes vezetői és munkáltatói jogkört gyakorolja**, az alapítványi fenntartó jogainak sérelme nélkül.

### III/1.3. Az igazgatóhelyettes igazgatói jogkörgyakorlása

Amennyiben az igazgatói jogkört jogszabály alapján az **igazgatóhelyettes gyakorolja**, az igazgatóhelyettes **teljes igazgatói jogkörrel vezeti az intézményt**, és – kormányhivatali végzés alapján – az intézmény képviselétére jogosult személynek minősül.

**Ilyen esetben – figyelemmel arra, hogy az igazgatóhelyettes az igazgatói jogkört gyakorolja – önálló igazgatóhelyettesi jogállás nem létesíthető mindaddig, amíg a körülményekben változás nem következik be.**

Az igazgatói jogkört gyakorló igazgatóhelyettes kötelező csoportban eltöltött ideje az intézmény gyermeklétszámára tekintettel, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint kerül meghatározásra. Az igazgatói jogkört gyakorló igazgatóhelyettes a feladatellátás időtartamára **teljes igazgatói pótlékra jogosult.**

### III/1.4. Az igazgatóhelyettes helyettese

Az igazgatóhelyettes igazgatói jogkörgyakorlása mellett az igazgatóhelyettesi feladatok ellátására **külön kijelölt személy jogosult.**

A kijelölt személy:

- funkcionálisan igazgatóhelyettesi feladatokat lát el,
- **formális titulusa: igazgatóhelyettes helyettese.**
- 

Az igazgatóhelyettes helyettese az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásában és a fenntartói döntésben meghatározott körben **teljes körű igazgatóhelyettesi feladatokat lát el.**

Az igazgatóhelyettes helyettesének kötelező csoportban eltöltött ideje **heti 24 óra.**

Az igazgatóhelyettes helyettese a ténylegesen ellátott vezetői feladatokra tekintettel **igazgatóhelyettesi pótlékra jogosult.**

### III/1.5. Munkaidő és jogállás elkülönítése

Az intézmény képviselétére jogosult személy **kizárólag teljes munkaidőben (heti 40 órában)** foglalkoztatható.

Az igazgatóhelyettes abban az esetben, **ha nem minősül az intézmény képviselőjére jogosult személynek**, a jogszabályi keretek között **40 óránál alacsonyabb heti foglalkoztatási időben is alkalmazható.**

A képviselői jogosultság megléte vagy hiánya a foglalkoztatási idő meghatározása szempontjából irányadó.

### III/1.6. Az intézmény képviselőjére jogosult személy

Abban az esetben, ha az intézmény élére olyan személy kerül, aki a megfelelő intézményvezetői végzettséggel még nem rendelkezik, az **igazgatóhelyettes felruházható az intézmény képviselőjére jogosult személy jogaival.**

Az alkalmazás feltétele, hogy a **Budapest Főváros Kormányhivatala által kiadott jogerős működési engedélyben** az adott személy neve szerint szerepeljen, mint az intézmény képviselőjére jogosult személy.

Kinevezése a jogszabályokban előírt eljárásrend szerint történik.

**Jogköre:** teljes körű, amely kiterjed az intézmény vezetésére és a munkáltatói jogkör gyakorlására.

**Kinevezése:** határozott időre szól, a jogszabályi keretek szerint.

**Juttatása:** igazgatói pótlék.

**Kötelező csoportban eltöltött ideje:** 51 fő gyermeklétszámtól **heti 10 óra.**

**Teljes munkaideje:** **heti 40 óra.**

**Helyettesítése:** az igazgatóhelyettes helyettese, **korlátozott jogkörrel.**

### III/1.7. Az igazgató és az igazgatóhelyettes intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés sorrendje

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az igazgató munkaideje kötetlen, az igazgatóhelyettes munkarendje az alábbiak szerint kerül felosztásra:

Vezetői beosztás	óvodai foglalkozásainak száma	kötetlen óraszama pedagógiai és vezetői teendőkkel kapcsolatosan	heti munkaideje
igazgató/intézmény képviselőjére jogosult személy	10	30	40
igazgatóhelyettes/igazgatóhelyettes helyettese	24 21	16 14	40 35

**Az igazgató tartós távolléte vagy hiánya esetén a munkarendi felosztás a következő:**

Vezetői beosztás	óvodai foglalkozásainak száma	kötetlen óraszama pedagógiai és vezetői teendőkkel kapcsolatosan	heti munkaideje
igazgató/intézmény képviselőjére jogosult személy	0	0	0
igazgatóhelyettes	10	30	40
igazgatóhelyettes helyettes	24 21	16 14	40 35

### III./2. A nevelőtestület

#### III./2.1. A nevelőtestület fogalma, összetétele és jogállása

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógus-munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottainak közössége, ideértve a székhelyen és a telephelyeken foglalkoztatott óvodapedagógusokat is.

A nevelőtestület az intézmény pedagógiai kérdésekben legfontosabb **tanácskozó, javaslattevő, véleményező és döntéshozó testülete**, amely a nevelési-oktatási tevékenység szakmai irányításában meghatározó szerepet tölt be.

A nevelőtestület:

- döntési jogkört gyakorol a jogszabályokban meghatározott ügyekben,
- véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- véleményezési jogát gyakorolja minden olyan ügyben, amelyben azt jogszabály előírja.

A nevelőtestület dönt különösen:

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- valamint a jogszabályokban meghatározott egyéb kérdésekben.

#### III./2.2. A nevelőtestület feladatai és működésének rendje

A nevelőtestület feladata a pedagógiai program megvalósításának elősegítése, a nevelési-oktatási munka szakmai színvonalának biztosítása, valamint az intézmény nevelési céljainak érvényesítése.

A nevelőtestület működésének keretei:

- A nevelőtestület a nevelési év során **rendes értekezleteket**, valamint szükség szerint **rendkívüli értekezleteket** tart.
- A nevelőtestületi értekezleteket az intézmény vezetője hívja össze az éves munkatervben meghatározott időpontban és napirenddel.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha azt
  - a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada, vagy
  - az intézmény vezetője, vagy
  - a szülői szervezet kezdeményezi annak eldöntésére, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet a kezdeményezéstől számított **nyolc napon belül** kell megtartani.

##### III./2.2.1. Határozatképeség és döntéshozatal

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak **több mint fele jelen van**.

A nevelőtestület döntéseit – jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetét kivéve – **nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel** hozza meg.

Szavazategyenlőség esetén a döntést az intézmény vezetőjének szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit **határozati formában** kell rögzíteni.

A határozatokat nevelési évenként sorszámozni és nyilvántartásba venni szükséges az alábbi jelöléssel:

**ANT / év / hónap / nap**

### III./2.2.2. Jegyzőkönyv és dokumentálás

A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletekről **lényegkiemelő írásos feljegyzés** készül, amely tartalmazza:

- az értekező helyét és időpontját,
- a napirendi pontokat,
- a jelenlévők nevét,
- az igazolt és igazolatlan távollévők nevét,
- az egyes javaslatok megszavazásának eredményét,
- a meghozott határozatokat.

A feljegyzést az értekezőt követő **három munkanapon belül** el kell készíteni, és ahhoz csatolni kell az aláírt jelenléti ívet.

A feljegyzés egyben **jegyzőkönyvként** is szolgál.

### III./2.2.3. Rendkívüli (elektronikus) eljárásrend

A nevelőtestület értekezlete **indokolt esetben**, elektronikus hírközlő eszköz (pl. online platform) igénybevételével, személyes jelenlét nélkül is megtartható.

Az elektronikus értekezleten:

- a résztvevők szóban, egyértelműen jelzik jelenlétüket,
- a szavazás szóban, „igen”, „nem” vagy „tartózkodom” megjelöléssel történik,
- a jelenlét és a szavazás ténye a jegyzőkönyvben rögzítésre kerül.

Elektronikus értekező esetén külön jelenléti ív vezetése nem kötelező.

### III./2.2.4. Felelősség

A nevelőtestület tagjainak felelőssége a munkaköri leírásukban, valamint az intézmény belső szabályzataiban meghatározott feladatokra és az általuk használt eszközökre terjed ki.

## III/3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők (NOKS) foglalkoztatottak és egyéb alkalmazottak

### III/3.1. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS)

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közösségébe tartoznak az intézményben **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban** foglalkoztatott, pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozó alkalmazottak.

A NOKS dolgozók az intézmény működésével, valamint saját munkaterületüket érintő kérdésekben **véleményezési és javaslattevő joggal** rendelkeznek.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók felett az általános munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Közvetlen szakmai irányításukat a munkaszervezés rendje szerint kijelölt vezető látja el.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörök különösen:

- pedagógiai asszisztens,
- dajka,
- intézményi titkár (a jogszabályi és fenntartói feltételek fennállása esetén).

### III/3.2 Pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott, aki **az óvodapedagógus irányutatója alapján** segíti a gyermekek nevelésével kapcsolatos feladatok ellátását.

Feladatai különösen:

- az óvodapedagógus munkájának segítése a csoportban folyó nevelési tevékenységek során,
- a gyermekek felügyeletének támogatása az óvodapedagógus irányítása mellett,
- a nevelési tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítése, rendben tartása,
- a gyermekek gondozási tevékenységeinek segítése,
- közreműködés az étkezések, udvari tevékenységek, séták szervezésében,
- a gyermekek biztonságának felügyelete a munkaköri leírásban meghatározott keretek között.

A pedagógiai asszisztens **önálló pedagógiai felelősséggel nem rendelkezik**, pedagógiai döntéseket nem hoz.

Felelőssége a munkaköri leírásban meghatározott feladatokra, valamint a rábízott gyermekek testi épségének megóvására terjed ki.

### III/3.3 Dajka

A dajka a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott, aki az óvodapedagógus irányítása mellett közreműködik a gyermekek gondozásában és az intézményi környezet működtetésében.

Feladatai különösen:

- a gyermekek gondozásában való közreműködés (öltöztetés, tisztálkodás),
- a higiénés feltételek biztosítása,
- a csoportszoba és az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása,
- közreműködés az étkezések lebonyolításában,
- a gyermekek pihenésének előkészítése,
- a baleset-megelőzési szabályok betartása és betartatása.

A dajka pedagógiai döntési jogkörrel nem rendelkezik.

A gyermekekkel kapcsolatos nevelési kérdésekben a szülőket az óvodapedagógushoz irányítja.

Felelőssége a munkaköri leírásban rögzített feladatokra és az általa használt eszközökre terjed ki.

### III/3.4 Intézményi titkár

Az intézményi titkár a nevelőmunkát közvetlenül segítő, adminisztratív feladatokat ellátó köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata az intézmény működésével összefüggő **adminisztrációs, iratkezelési és nyilvántartási feladatok ellátása**.

Az intézményi titkár munkáját az intézmény vezetőjének irányítása alapján végzi.

Feladatai különösen:

- gyermek- és dolgozói nyilvántartások vezetése,
- iratkezelési, iktatási és archiválási feladatok ellátása,
- statisztikai és adatszolgáltatási kötelezettségek támogatása,
- személyügyi és munkaügyi adminisztráció segítése,
- a vezetői döntések adminisztratív előkészítése,
- a hatályos adatvédelmi és iratkezelési szabályok betartása.

Az intézményi titkár saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő joggal rendelkezik.

Felelőssége a munkaköri leírásban meghatározott feladatokra, valamint az általa kezelt iratokra és eszközökre terjed ki.

### III/3.5 Segítő dolgozók

Az intézmény működését segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozók az intézmény alkalmazotti közösségének tagjai.

Segítő munkakörnek minősülhet különösen:

- konyhai alkalmazott,
- gazdasági ügyintéző.

A segítő dolgozók munkáját a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

### III/4. AZ ÓVODAI ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE

Az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak jogállását, feladatait, kötelezettségeit és jogait a munkakörüknek megfelelő, névre szóló **munkaköri leírás** tartalmazza.

A munkaköri leírásokat az intézmény vezetője készíti el, és azok átadása a foglalkoztatás létesítésekor, illetve módosításakor kötelező.

A munkaköri leírások mintái az SZMSZ mellékletét képezik.

#### Munkaidő és munkarend

A pedagógusok teljes munkaideje **heti 40 óra**, amely a jogszabályban meghatározott kötelező foglalkozási időből és az ahhoz kapcsolódó további munkavégzési kötelezettségekből áll. Pedagógus részmunkaidőben is foglalkoztatható a jogszabályi feltételek szerint.

A pedagógusok munkaidejének beosztását az intézmény vezetője – szükség szerint a helyettes bevonásával – az intézmény zavartalan működésének figyelembevételével határozza meg.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkarendjére a **2023. évi LII. törvény 77. §-a** irányadó, amely szerint:

- a vezető kötetlen munkarendben,
- a pedagógus részben kötetlen munkarendben,
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott kötött munkarendben dolgozik.

A nevelési év feladataihoz kapcsolódó tevékenységek (pl. rendezvények, ünnepek, fogadóórák, kirándulások, szülőkkel való kapcsolattartás) a pedagógus munkaidejének azon részében is elláthatók, amely nem esik kötelező foglalkozási időre.

A kötött és kötetlen munkaidőben ellátandó feladatok részletes rendjét – szükség szerint – belső szabályzat vagy melléklet határozhatja meg.

### **Munkaidő-nyilvántartás és távollét**

Az intézményben a munkaidő-beosztás és a szabadságnylvántartás vezetéséért az intézmény vezetője felelős; telephely esetén a kijelölt vezető látja el e feladatot.

Az alkalmazottak munkaidő-nyilvántartása a jogszabályoknak megfelelő módon történik.

A dolgozó munkaidő-beosztását kizárólag előzetes vezetői engedéllyel módosíthatja, a helyettesítés rendjének egyidejű biztosításával.

Az alkalmazottak munkaidőben az intézményt csak kivételesen indokolt esetben, vezetői engedéllyel hagyhatják el.

A rendkívüli távollétet a dolgozó köteles haladéktalanul jelezni közvetlen vezetőjének annak érdekében, hogy a szükséges intézkedések megtörténhessenek.

### **Szabadság**

Az alkalmazottak éves rendes szabadságát a hatályos jogszabályok szerint kell kiadni.

A szabadság engedélyezése a szabadságotörvény figyelembevételével történik, az intézmény vezetőjének döntése alapján.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az intézmény vezetője jogosult.

A fenntartó a pedagógusok vonatkozásában – a hatályos jogszabályoknak megfelelően – jogosult a rendes szabadság legfeljebb 15 munkanapjára munkavégzést elrendelni.

### **Próbaidő**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor a kinevezésben **három hónap próbaidő** megállapítása kötelező, a hatályos jogszabályok szerint.

A próbaidő alatt a jogviszony bármelyik fél részéről, indokolás nélkül, azonnali hatállyal megszüntethető.

## Gyakornoki idő

A gyakornoki idő a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésének időpontjától számított **két év**, amelyet a kinevezésben vagy munkaszerződésben kell rögzíteni.

A gyakornoki idő előírásáról és a szakmai segítő személy kijelöléséről a foglalkoztatás létesítésekor kell rendelkezni.

## Felmondás, a jogviszony megszűnése

Az alkalmazottak köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, illetve munkaviszonyának megszüntetésére, a felmondási időre és annak tartamára a hatályos jogszabályok – különösen a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó törvényi rendelkezések, valamint a Munka Törvénykönyve – irányadóak.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a felmondási idő részletszabályait nem határozza meg.

## III/5. Szülői Szervezet

Az óvoda a szülők jogainak érvényesítése és kötelezettségeik teljesítése érdekében **Szülői Szervezetet** működtet.

A Szülői Szervezet az óvodával együttműködve képviseli a szülők és a gyermekek érdekeit, figyelemmel kíséri a gyermekek jogainak érvényesülését és a nevelőmunka eredményességét.

A Szülői Szervezet véleményét ki kell kérni minden olyan kérdésben, amelyben a hatályos jogszabályok számára véleményezési vagy egyetértési jogot biztosítanak, különösen:

- az intézmény működését érintő szabályozások esetében,
- a gyermekeket érintő programok és tevékenységek tervezésekor,
- a tájékoztatási rend kialakításakor.

A Szülői Szervezet jogosult:

- bármely, a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékoztatást kérni,
- a nevelőtestület értekezletének összehívását kezdeményezni,
- képviselője útján tanácskozási joggal részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, ha a napirend a gyermekek nagyobb csoportját érinti.
- 

Gyermekek nagyobb csoportjának minősül az óvoda gyermeklétszámának **legalább egyharmadát érintő kérdés**.

A Szülői Szervezet **döntési jogkört** gyakorol:

- saját működési rendjének meghatározásában,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

A Szülői Szervezet feladatai ellátásához – az intézmény működésének zavarása nélkül – térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit és eszközeit.

A Szülői Szervezet döntéseit – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – **nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel** hozza. Szavazategyenlőség esetén a Szülői Szervezet vezetőjének szavazata dönt. A döntéseket és határozatokat írásban kell rögzíteni, és az intézmény irattárában meg kell őrizni.

A határozatok jelölése: **SZSZ / év / hónap / nap**.

A Szülői Szervezet működése során a székhely és a telephely egy intézménynek minősül. Indokolt esetben a Szülői Szervezet ülése **elektronikus hírközlő eszköz útján** is megtartható. Az ülésen való részvételt és a szavazás eredményét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

### **III/6. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések**

Az óvodák épületeit, helyiségeit és eszközeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvodák területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, és az óvodák működési ideje alatt politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvodák területén kereskedelmi tevékenység nem végezhető, kivéve az intézmény által szervezett alkalmakat.

Az óvodák helyiségeinek más célra történő használata, valamint az eszközök elszállítása kizárólag az intézmény igazgatójának engedélyével történhet.

A gyermekek az óvodák helyiségeit, létesítményeit és eszközeit kizárólag **felnőtt felügyelete mellett** használhatják.

Az óvodák helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény vagyonának megóvásáért,
- a rend és tisztaság fenntartásáért,
- az energia- és anyagtakarékos gazdálkodásért,
- a tűz-, munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok betartásáért,
- az SZMSZ és a házirend előírásainak betartásáért.

A mobiltelefon használata munkaidőben nem zavarhatja a munkavégzést; a gyermekcsoportban saját mobiltelefon használata nem megengedett.

Az óvodák teljes területén tilos a dohányzás és a szeszesital fogyasztása.

Az óvodák alkalmazottai kötelesek a rendkívüli eseményeket haladéktalanul jelenteni közvetlen felettesüknek. Betörés észlelése esetén a rendőrséget és az intézmény vezetőjét azonnal értesíteni kell.

Az óvodák épületének nyitása és zárása a munkarend szerint kijelölt dolgozók feladata. Az épület zárásakor ellenőrizni kell az elektromos berendezéseket, az ablakokat és a közlekedési útvonalakat.

Az óvodák udvarai nem nyilvános játszótérek; a gyermekek kizárólag óvodák alkalmazotti felügyelete mellett tartózkodhatnak ott. Az udvar használata külső személyek számára nem engedélyezett, kivéve az intézmény által szervezett rendezvények ideje alatt.

### III./7. Intézményi szintű óvodai ünnepek és egyéb programok tervezett tartalmi és időpontjai

Ssz.	Jeles napok, hagyományok, kulturális programok	Székhely	Telephely
1.	Szeptember	Kresz-nap, Népmese napja/szabadon választható	Kresz-nap, Népmese napja/szabadon választható
2.	Október	Állatok világnapja/szabadon választható, Szüreti multság	Állatok világnapja/szabadon választható, Szüreti multság
3.	November	Márton-nap, Halloween	Márton-nap, Halloween
4.	December	Mikulás, Adventi készülődés, Karácsony	Mikulás, Adventi készülődés, Karácsony
5.	Január	Sünóra/szabadon választható	Sünóra/szabadon választható
6.	Február	Farsang	Farsang
7.	Március	Március 15. nemzeti jelképeink, Víz világnapja	Március 15. nemzeti jelképeink, Víz világnapja
8.	Április	Húsvéti előkészületek, tavaszi verselés, Föld Napja	Húsvéti előkészületek, tavaszi verselés, Föld Napja
9.	Május	Anyák napja, Madarak és Fák napja	Anyák napja, Madarak és Fák napja
10.	Június	Gyermeknap, Környezetvédelmi világnap, Évzáró	Gyermeknap, Környezetvédelmi világnap, Évzáró
11.	Július	Igényfelmérés alapján ügyelet: tematikus hetek	Igényfelmérés alapján ügyelet: tematikus hetek

Ezen felül:

- Csoporton belül a gyermekek közös születésnap, névnapi köszöntése.
- Népi hagyományok ápolása (jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése).
- Világnapok megünneplése.
- Nemzeti hagyományok ápolása.
- Egyéb ünnepek a kialakult hagyományok szerint.

## **IV. INTÉZMÉNY LÁTOGATHATÓSÁGA**

*(Fénykép- és felvételkedzés rendje)*

### **Fotózás rendje**

Az intézmény székhelyén és telephelyén nevelt gyermekekről készült fényképek, kép- és hangfelvételek készítése, kezelése és nyilvánosságra hozatala kizárólag a szülő, törvényes képviselő előzetes, írásbeli hozzájárulásával történhet, a hatályos adatvédelmi és gyermekvédelmi jogszabályok betartásával.

Az intézmény honlapján, közösségi felületein, valamint egyéb nyilvános megjelenéseiben gyermekről készült felvétel csak a megfelelő írásbeli hozzájárulás birtokában tehető közzé.

Az intézmény által szervezett óvodai rendezvényeken, illetve óvodán kívüli, az intézmény szervezésében megvalósuló programokon készült fényképeket és felvételeket a szülők kizárólag a felvételeken szereplő személyek – gyermekek esetében a törvényes képviselők – hozzájárulásával oszthatják meg.

### **IV./1. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az intézmény székhelyének és telephelyének létesítményeit, helyiségeit a nyitvatartási idő alatt kizárólag rendeltetésüknek megfelelően lehet használni.

Az épületek bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében zárható, beléptetést biztosító eszközökkel vannak ellátva. A belépés rendjének betartása minden érintett számára kötelező.

### **IV./2. Külön engedély és felügyelet nélkül az intézményben tartózkodhat**

Az intézmény székhelyén és telephelyén külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az a személy, aki a gyermeket hozza vagy a gyermek elvitelére jogosult, kizárólag az alábbi időtartamokra:

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez, az óvodapedagógus részére történő átadásához, valamint az épület elhagyásához szükséges időtartamra (legfeljebb 10 perc),
- a gyermek távozásakor: a gyermek átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint az épület elhagyásához szükséges időtartamra (legfeljebb 10 perc).

Nem szükséges külön engedély a szülő, törvényes képviselő részére az intézmény által szervezett, meghívóval ellátott rendezvényeken való részvételhez.

### **IV./3. Külön engedéllyel és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben**

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézmény székhelyén és telephelyén:

- a gyermeket hozó vagy elvivő személy, amennyiben nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik,
- minden olyan személy, aki nem áll jogviszonyban az intézménnyel.
- 

Az intézménybe érkező, jogviszonnyal nem rendelkező személyt az őt fogadó alkalmazott az intézmény vezetéséhez vagy az általa kijelölt személyhez irányítja. A belépés engedélyezéséről az intézmény vezetése dönt.

Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, hatósági és egyéb hivatalos látogatás az intézmény vezetésével történő előzetes egyeztetés alapján valósul meg. A fenntartó kuratóriumának elnöke, valamint a fenntartó által kijelölt személyek előzetes bejelentkezés nélkül is jogosultak az intézmény székhelyének és telephelyének látogatására.

Az óvodai csoportok és az ott folyó tevékenységek látogatását – minden esetben – az intézmény vezetése engedélyezi.

#### **IV./4. Ügynökök, üzletkötők, kereskedelmi tevékenységet végzők belépésének rendje**

Az intézmény székhelyére és telephelyére ügynökök, üzletkötők, kereskedelmi tevékenységet végző személyek kizárólag az intézmény vezetésének előzetes engedélyével léphetnek be.

Belépésüket kötelezően jelezniük kell az intézmény vezetésének vagy az általa kijelölt személynek.

Benntartózkodásuk és tevékenységük kizárólag az intézmény vezetése által kijelölt helyiségben és időtartamban történhet, figyelemmel az intézmény nevelési jellegére és a gyermekek érdekeire.

#### **IV./5. Külön foglalkozások és egyéb tevékenységek rendje**

Az intézmény székhelyén és telephelyén – a napi óvodai nevelési feladatokon túl – 15.00 óra után, vállalkozási formában olyan foglalkozások engedélyezhetők, amelyek a gyermekek fejlődését szolgálják (pl. mozgásfejlesztés, alapozó foglalkozás, úszás, síelés, görkorcsolya, sportfoglalkozások).

A foglalkozások számára a délutáni időszakban megüresedő helyiségek, valamint a tornaterem állnak rendelkezésre.

A foglalkozás ideje alatt a gyermekek felügyeletéért és biztonságáért a foglalkozást tartó szakember felel. Feladata a gyermekek átvétele, a foglalkozást követően a szülők részére történő átadás, valamint annak jelzése az óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens felé, hogy a gyermek kíséreléssel távozott. A foglalkozásokkal kapcsolatos változásokról a szülőket írásban köteles tájékoztatni.

Az önköltséges, szülői igény alapján szerveződő szolgáltatások esetén:

- a szülő előzetes, írásbeli nyilatkozatban rögzíti, hogy gyermeke felügyeletét a foglalkozás idejére nem az intézmény alkalmazottjára bízta,
- tudomásul veszi, hogy ezen időtartam alatt az intézményt felelősség nem terheli.
- 

A délutáni, óvodai nevelésen túli foglalkozásokkal kapcsolatban az intézmény kötelezettséget nem vállal.

### **V. AZ ÓVODAI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE ÉS FELTÉTELEI, AZ ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE**

#### **V./1. A gyermekek óvodai felvétele**

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelési intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvétel időpontjától számított féleven belül betölti, feltéve, hogy a hároméves és annál idősebb gyermekek óvodai felvétele biztosítható.

A beiratkozás rendje az intézmény székhelyén és telephelyén egységes elvek szerint történik:

- az óvodai beiratkozás az intézménybe folyamatos,

- a beiratkozási időszakot követően a felvett gyermekek óvodai ellátása szeptember 1. napjától, illetve év közben folyamatosan biztosított,
- a beiratkozás során a szülőt tájékoztatni kell az óvoda pedagógiai programjáról,
- a beiratkozást követően a gyermekek és szüleik számára lehetőséget kell biztosítani az óvodai életbe történő betekintésre (óvodalátogatás),
- a beiratkozás tényét az előjegyzési nyilvántartásban kell rögzíteni,
- a gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében a felvett gyermekek névsorát nyilvános helyen kifüggeszteni tilos; az adatkezelés részletes szabályait az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat tartalmazza,
- óvodai átvétel esetén a szülő a gyermek óvodai felvételét, átvételét bármikor kezdeményezheti; a jogszabályban meghatározott feltételek teljesülését igazoló iratok másolatát – amennyiben erre jogszabály felhatalmazást ad – vagy az iratokból rögzített adattartalmat az iratkezelési szabályok szerint kell megőrizni.

Az óvoda Házi rendjét az újonnan felvett gyermekek szüleivel a nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell, amelynek tényét az erre rendszeresített dokumentumon kell igazolni.

A Házi rend elérhető az intézmény székhelyén és telephelyén, valamint a fenntartó és az óvoda honlapján.

### **V./2. Nem magyar állampolgárságú gyermek felvétele**

A nem magyar állampolgárságú gyermek óvodai nevelésre való jogosultságát a nemzeti köznevelésről szóló törvény 92. §-a határozza meg.

Nem magyar állampolgár kiskorú akkor jogosult óvodai nevelésre Magyarországon, ha:

- menekült, oltalmazott, menedékes jogállású, vagy jogszabály alapján befogadott,
- a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyekre vonatkozó jogszabályok szerint Magyarországon jogszerűen tartózkodik,
- harmadik országbeli állampolgárként huzamos tartózkodási vagy más, tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik.
- 

A jogosultság fennállását a gyermek óvodai felvételekor igazolni kell.

Az érintett gyermekek az óvodai nevelést a magyar állampolgárokkal azonos feltételekkel vehetik igénybe.

Azon gyermekek esetében, akik nem tartoznak a törvény hatálya alá, az óvodai ellátás térítés ellenében vehető igénybe, melynek mértékét a fenntartó határozza meg, és amely indokolt esetben csökkenthető vagy elengedhető.

### **V./3. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok**

Magyarországon minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni és tankötelezettségét teljesíteni.

A gyermek abban az évben válik tankötelessé, amelynek augusztus 31. napjáig betölti a hatodik életévét.

Amennyiben a gyermek iskolaérettségét illetően a szakértői bizottság további óvodai nevelést javasol, a gyermek még egy nevelési évig óvodai ellátásban részesül.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal – a szülő kérelmére és szakértői vélemény alapján – engedélyezheti a korábbi iskolakezdést.

Az óvoda:

- igazolja az iskolába lépéshez szükséges fejlettség meglétét,
- indokolt esetben javaslatot tesz a további óvodai nevelésre,
- szükség esetén kezdeményezi a gyermek szakértői vizsgálatát.

#### **V./4. Az óvodai jogviszony megszűnése**

A gyermek óvodai jogviszonya megszűnik, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon,
- a gyermeket felvették az általános iskolába,
- az ötévesnél fiatalabb gyermek esetében a fenntartó – a szülő kérelmére és a gyermek érdekét szem előtt tartva – felmentést ad a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, a jogszabályban meghatározott feltételek szerint.

Az óvodai felvételtől, átvételtől, valamint a jogviszony megszűnéséről a szülőt és az érintett intézményt írásban értesíteni kell.

#### **V./5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása**

A gyermekek óvodába járása attól a nevelési évtől kötelező, amelyben augusztus 31. napjáig betöltik harmadik életévüket.

Az óvodapedagógusok a gyermekek jelenlétét és hiányzásait naprakészen vezetik a felvételi és mulasztási nyilvántartásokban. Az igazolatlan mulasztásokat nyomon követik, és jogszabályban meghatározott esetekben jelzik az intézmény vezetésének, amely a Házirendben rögzített eljárásrend szerint intézkedik.

A gyermek távolléte igazoltnak minősül Az OVIKRETA rendszerben rögzített orvosi igazolás alapján, továbbá a szülő, törvényes képviselő előzetes vagy utólagos írásos kérelmére, a hatályos jogszabályok és az intézmény Házirendjében foglaltak szerint.

**Lázás, fertőző betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatják be az intézmények!**

## **VI. SZÜLŐK ÁLTAL FIZETENDŐ TÉRÍTÉSEK**

### **VI./1. Az étkezési hozzájárulás befizetésének szabályai**

Az intézmény – a székhely óvodában és a telephely óvodában egyaránt – a gyermekek részére napi négy alkalommal étkezést biztosít. Jogszabályi előírások alapján a napi étkezéshez kapcsolódó **bruttó nyersanyagköltség** a szülőt terheli.

A bruttó nyersanyagköltség megfizetése számla ellenében, tárgyhónap 5. napjáig esedékes. A bruttó nyersanyagköltség a szeptember–december, valamint a január–július hónapokra átalányösszegben kerül megállapításra.

A szülő tudomásul veszi, hogy a bruttó nyersanyagköltség összege a gyermek hiányzása esetén nem jár vissza. A gyermek részére biztosított napi négy alkalommal történő étkezés a szülő kérésére elvihető az intézmény tálalókonyhájáról saját ételszállító dobozban. Amennyiben a szülő nem rendelkezik megfelelő szállítóedénnyel, az intézmény ételszállító dobozt biztosít, melynek költsége 200 Ft/doboz. A szülő rendelkezése alapján az étel repetaként a többi gyermek részére is kiadható.

Az étkezéssel összefüggő bruttó nyersanyagköltség változása a beszállító által alkalmazott árak változásától függ.

## **VI./2. Óvodai jogviszony fenntartásának díja**

2024. január 1. napjától az intézmény a szülők, törvényes képviselők felé **óvodai jogviszony fenntartásának díját** alkalmazza, melynek megfizetése tárgyhónap 05. napjáig esedékes. Az óvodai jogviszony fenntartásának díja **nem minősül tandíjnak, nem az óvodai nevelés, foglalkozások vagy egyéb pedagógiai szolgáltatások ellenértéke**, hanem az óvodai jogviszony fennállásához kapcsolódó, az intézmény működését biztosító általános költségekhez való hozzájárulás.

A díj megfizetése az óvodai jogviszony teljes időtartama alatt – évente 12 hónapon keresztül, vagy az óvodai jogviszony megszűnéséig – kötelező.

Az óvodai jogviszony fenntartásának díja a székhely óvoda és annak telephelye működésével összefüggő bármely költség, kiadás finanszírozására fordítható. A befolyt összeg fel nem használt része könyvelésileg elkülönítetten kezelendő, és a következő gazdálkodási évre tartalékként átvihető.

A díj egyszeri alkalommal a beiratkozáskor is kötelezően megfizetendő. A rendszeres, havi díjfizetési kötelezettség a gyermek óvodai nevelésének tényleges megkezdésének napjától válik esedékessé. Az óvodai jogviszony fenntartásának díjára vonatkozóan az intézmény minden szülővel, törvényes képviselővel külön megállapodást köt.

## **VII. GYERMEKEK KÍSÉRETE, EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

### **VII./1. A gyermekek kíséretének rendje**

A gyermekek az intézmény székhelyén és telephelyén működő óvodai épületekből az óvodai nevelés ideje alatt kizárólag szülői, törvényes képviselői hozzájárulással hagyhatják el az intézmény területét.

Az intézményen kívüli programokon, sétákon, kirándulásokon a gyermekek kísérését minden esetben az óvodapedagógusok és az intézmény alkalmazottai biztosítják. Tizenkét főt meghaladó gyermeklétszám esetén a gyermekek kísérete legalább három, az intézménnyel jogviszonyban álló alkalmazott közreműködésével történik.

A gyermekek biztonságáért az intézményen kívüli tartózkodás teljes időtartama alatt a kísérő alkalmazottak felelősek.

### **VII./2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az intézményben a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása a **26/1997. (IX. 3.) NM rendelet** az iskola-egészségügyi ellátásról szóló jogszabály előírásai szerint történik.

A védőnő évente legalább két alkalommal, valamint szükség szerint tisztasági szemlét tart a gyermekek körében. Az intézmény alkalmazottai kötelesek a védőnő munkáját segíteni, a vizsgálatok időpontját a gyermekek napirendjének lehető legkisebb mértékű megzavarásával megszervezni, valamint a nyugodt munkavégzés feltételeit biztosítani.

Az intézmény valamennyi dolgozója kizárólag érvényes foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálattal láthatja el munkáját. Az újonnan belépő dolgozó munkába állása előtt az alkalmassági vizsgálat elvégzését az igazgató kezdeményezi az intézménnyel szerződésben álló foglalkozás-egészségügyi szolgáltatónál.

Az időszakos alkalmassági vizsgálatokon való részvétel az alkalmazott kötelessége. Az alkalmassági vizsgálat hiánya, illetve annak alkalmatlan minősítése esetén a jogviszony megszüntethető a hatályos jogszabályok szerint.

Az egészségi állapotban bekövetkező, munkavégzést érintő változást a munkavállaló köteles haladéktalanul bejelenteni az intézmény igazgatójának.

### **VII./3. Gyermeki jogok és szükségletek érvényesítése**

Az óvoda működése során biztosítja a gyermekek alkotmányos és törvényi jogait, különös tekintettel a személyiség szabad kibontakozásához, a biztonságos, szeretetteljes környezethez és a játék elsődlegességéhez való jogra. Az intézmény minden gyermek nevelését életkori sajátosságaiknak, fejlettségi szintjüknek, egyéni szükségleteiknek megfelelően biztosítja, differenciált fejlesztéssel és személyiségfejlesztéssel. A pedagógiai gyakorlat a gyermek egyéni fejlődési üteméhez igazodik.

### **VII./4. Az óvodai élet szervezése – alapelvek**

Az óvodai élet szervezése során az intézmény a játékot tekinti a gyermekek legfőbb tevékenységi formájának, amelyen keresztül a gyermek tapasztalatot szerez, fejlődik, tanul.

Az óvodai tevékenységek során az élménynyújtás, a motiváló környezet és a tevékenység alapú nevelés kiemelt szerepet kap. Az intézmény napirendje biztosítja a játékhoz, mozgáshoz, pihenéshez és tevékenységekhez szükséges időt, és igazodik a gyermekek életkori sajátosságaihoz. A szokásrend kialakítása és megerősítése a biztonságérzetet és a közösségi normák elsajátítását segíti elő.

### **VII./5. Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése**

Az Aranyló Napraforgó Alapítványi Óvoda nem rendelkezik az SNI gyermekek neveléséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekkel, ezért **nem vállalja sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését**. A jelentkezés során a szülő köteles írásban nyilatkozni arról, hogy gyermeke nem áll szakértői vélemény alapján sajátos nevelési igény megállapítása alatt.

### **VII./6. Iskolaelőkészítő tevékenységek**

Az óvoda biztosítja a nagycsoportos gyermekek számára az iskolára való fokozatos felkészítést, figyelembe véve az egyéni fejlődési ütemet. Az iskolaérettséghez szükséges képességek (értelmi, szociális, testi, pszichés) megalapozása komplex módon, a mindennapi óvodai tevékenységekbe ágyazva történik. Az óvoda kapcsolatot tart az iskolákkal, és szükség szerint tanácsot ad a szülőknek az iskolakezdéssel kapcsolatban. Az óvoda az ONOAP és a Pedagógiai Program alapján végzi iskolaelőkészítő munkáját.

## **VIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK (BOMBARIADÓ, TŰZ, EGYÉB VESZÉLYHELYZET) ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek, az alkalmazottak biztonságát és egészségét, továbbá az intézmény székhelyén vagy telephelyén működő épületeket és felszereléseket veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvív),
- tűzeset,
- robbantással történő fenyegetés,
- egyéb, az intézmény biztonságát veszélyeztető esemény.
- 

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt haladéktalanul közvetlen felettesének jelezni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult személy továbbá az igazgatóhelyettes.

Rendkívüli esemény esetén haladéktalanul értesíteni kell:

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot (112),
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (112),
- személyi sérülés esetén a mentőszolgálatot (112),
- szükség szerint az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi vagy katasztrófavédelmi szerveket.

A rendkívüli esemény észlelését követően az igazgató vagy az intézkedésre jogosult helyettese utasítására az épületben tartózkodókat haladéktalanul értesíteni kell, és meg kell kezdeni az érintett épület kiürítését a Tűzriadó Terv és a Bombariadó Terv mellékleteiben meghatározottak szerint.

A gyermekcsoportok kivezetéséért, a kijelölt gyülekezési helyen történő elhelyezéséért és a várakozás alatti felügyeletéért a csoporthoz beosztott alkalmazott felelős.

A kiürítés során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy:

- az épületet valamennyi gyermek elhagyja,
- a mozgásukban korlátozott személyek segítséget kapjanak,
- az óvodapedagógus utolsóként hagyja el a termet,
- a gyermekek létszámát a kivezetéskor és az összegyülekezési helyen ismételt ellenőrizni kell.
- 

Az igazgató vagy az intézkedésre jogosult személy a kiürítéssel egyidejűleg gondoskodik:

- a kijáratok megnyitásáról,
- a közművek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi és katasztrófavédelmi szervek fogadásáról.

A helyszínre érkező hatóságok vezetőit tájékoztatni kell az esemény körülményeiről, az épületben tartózkodók létszámáról, az épület jellemzőiről és az esetlegesen jelen lévő veszélyes anyagokról.

A rendvédelmi és katasztrófavédelmi szervek utasításait az intézmény valamennyi dolgozója köteles betartani. A médiának az intézmény működésével kapcsolatos nyilatkozatot kizárólag a fenntartó engedélyével lehet tenni.

A tűz- és robbantásveszély esetén követendő részletes eljárásrendet a **Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv** tartalmazza, amely a székhelyen és a telephelyen egyaránt hozzáférhető.

Az épületek kiürítését évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz- és munkavédelmi megbízott felelős. A Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó Terv előírásai az intézmény valamennyi dolgozójára kötelező érvényűek.

## **IX. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### **IX./1. A vezetőség tagjai közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézmény vezetőségi tagjai között a kapcsolattartás folyamatos, az éves munkatervben rögzített rend szerint történik. A vezetők az intézmény székhelyén és telephelyén zajló működésről, az intézkedésekről, valamint a tudomásukra jutott lényeges információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.

A vezetők közötti munkamegosztást jelen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. A feladatmegosztás alapelvei az arányos terhelés, a folyamatosság és az intézmény zavartalan működésének biztosítása.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes a vezetői értekezleteken – rendszerint havi egy alkalommal, illetve szükség szerint – beszámolnak az intézmény működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a felmerülő problémákról és azok megoldási lehetőségeiről.

A vezetői értekezletek feladata az intézmény belső szervezeti egységeinek és szakmai közösségeinek munkájáról való tájékozódás, valamint az aktuális és konkrét feladatok áttekintése és egyeztetése.

Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató bármikor összehívhat.

### **IX./2. A vezetők és a pedagógusok közötti kapcsolattartás rendje**

Az igazgató évente több alkalommal, különösen a nevelés nélküli munkanapok keretében tájékoztatja a nevelőtestületet a jogszabályi változásokról, az intézményt érintő aktuális kérdésekről, valamint előkészíti a véleményezést és döntést igénylő ügyeket.

A vezetőség rendszeres megbeszéléseket tart a pedagógusokkal az éves munkaterv végrehajtásáról, a feladatok ütemezéséről, valamint a szakmai programok helyi megvalósításáról. A megbeszélések rendszerint havi gyakorisággal, illetve szükség szerint kerülnek megtartásra.

### **IX./3. A vezetők és a nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók (NOKS) közötti kapcsolattartás**

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók – különösen a pedagógiai asszisztensek – részt vesznek a nevelési értekezleteken, tekintettel arra, hogy munkájuk a pedagógiai folyamat szerves részét képezi.

A vezetőség rendszeres megbeszéléseket tart a dajkákkal és egyéb NOKS dolgozókkal, elsősorban a feladatellátás és a munkaidő-beosztás egyeztetése céljából. A kapcsolattartás rendszerint havi gyakorisággal, illetve szükség szerint történik.

### **IX./4. A vezetők és a segítő alkalmazottak közötti kapcsolattartás**

A segítő alkalmazottakkal való kapcsolattartás jellemzően egyéni formában, a munkakörhöz kapcsolódó feladatok mentén történik. Érintettségük szerint részt vehetnek a NOKS megbeszéléseken, valamint az alkalmazotti értekezleteken.

#### **IX./5. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás**

Az intézményi szintű Szülői Szervezettel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. Az igazgató gondoskodik a Szülői Szervezet működésének feltételeiről.

A szülőkkel történő kapcsolattartás rendjét a jogszabályok, jelen SZMSZ, valamint az intézmény Házirendje határozza meg.

#### **IX./6. Az óvodapedagógusok és a szülői közösség közötti kapcsolattartás**

Fontos cél, hogy a szülők megismerjék az intézmény nevelési törekvéseit és pedagógiai programját. A szülők jogos igénye, hogy gyermekük óvodai életéről és fejlődéséről rendszeres tájékoztatást kapjanak.

Az óvodapedagógusok törekednek a gyermekek családi hátterének megismerésére és a bizalmon alapuló óvoda–család kapcsolat kialakítására. Ennek érdekében a nevelési év során a munkatervben meghatározott számú szülői értekezletet tartanak, valamint szükség szerint egyéni megbeszélésekre is sor kerül.

#### **IX./7. Az intézmény külső kapcsolatai**

Az intézmény igazgatója rendszeres kapcsolatot tart fenn a fenntartóval, az Aranyló Napraforgó Alapítvánnyal. A kapcsolattartás során – szükség szerint – a vezetőség tagjai is részt vesznek. Az intézmény feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart fenn bölcsődékkal, óvodákkal, általános iskolákkal, pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel, szakértői bizottságokkal, egészségügyi szolgáltatókkal, valamint a gyermekjóléti és szociális ellátórendszer intézményeivel.

Az intézmény külső képviselete az igazgató jogköre és feladata.

#### **IX./8. Óvoda és családi bölcsőde közötti kapcsolattartás**

A kapcsolattartás célja a gyermekek számára a biztonságos, nyugodt és folyamatosságot biztosító intézményváltás elősegítése. Ennek érdekében az óvoda – lehetőség szerint – kapcsolatot tart a családi bölcsődékkal, részt vesz szülői értekezleteiken, és előzetes tájékozódást végez a leendő óvodás gyermekekről.

#### **IX./9. Óvoda és általános iskola közötti kapcsolattartás**

Az igazgató és az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak a szülők által választott általános iskolák vezetőivel és pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az óvoda–iskola átmenet megkönnyítése, a gyermekek sikeres beilleszkedésének támogatása.

#### **IX./10. Kapcsolattartás egészségügyi szolgáltatókkal**

Az intézmény együttműködik a gyermekorvossal, védőnővel, gyermekfogászati és egyéb egészségügyi szolgáltatókkal a gyermekek egészségügyi ellátása és prevenciója érdekében. Védőoltások az óvodában nem adhatók be.

#### **IX./11. Kapcsolattartás pedagógiai szakszolgálatokkal és szakértői bizottságokkal**

Az intézmény kapcsolatot tart fenn a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakértői bizottságokkal a gyermekek fejlődésének támogatása, az iskolai alkalmasság megállapítása és a fejlesztések megszervezése érdekében.

## **IX./12. Kapcsolattartás a család- és gyermekjóléti szolgálattal, gyámügyi szervekkel**

Az intézmény szükség esetén együttműködik az óvodai szociális segítővel, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal és a Gyámügyi Hivatallal a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.

## **IX./13. Kapcsolattartás a fenntartóval és az alapítvány kuratóriumával**

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, kiterjed az intézmény működésére, gazdálkodására, szakmai munkájának értékelésére, valamint a fenntartói döntések végrehajtására. Az igazgató rendszeresen tájékoztatja az alapítvány kuratóriumát az intézmény működéséről, szükségleteiről és programjairól.

## **IX./14. Kapcsolattartás kulturális intézményekkel és szolgáltatókkal**

Az intézmény kapcsolatot tart fenn kulturális intézményekkel és szolgáltatókkal a gyermekek számára szervezett programok, előadások és rendezvények megvalósítása érdekében.

# **X. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

## **X./1. A belső ellenőrzés rendszere, célja és általános szabályai**

Az intézmény belső ellenőrzési rendszere kiterjed a székhely óvodában és a telephely óvodában folyó óvodai nevelőmunka egészére. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

A belső ellenőrzés rendje a nevelési évre vonatkozó belső ellenőrzési terv alapján történik, amely az éves munkaterv része.

A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosult:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- valamint – amennyiben az igazgatói jogkör gyakorlása jogszerűen nem az igazgató által történik – a **hivatalosan kijelölt, az intézmény képviselőjére jogosult személy.**

## **IX./2. Az ellenőrzés módszerei, követelményei, területei**

**Az ellenőrzés módszerei különösen:**

- óvodai dokumentációk vizsgálata, elemzése, ellenőrzése,
- foglalkozástervezetek bekérése,
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletre való felkészülés és aktivitás értékelése,
- csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján, megfigyelés,
- önreflexió, szakmai megbeszélés,
- értékelőlap elkészítése, aláírása, iktatása,
- az intézményben jogszerűen alkalmazott, célhoz kötöten működtetett elektronikus megfigyelőrendszer (kamerarendszer) felvételeibe történő betekintés **kizárólag** az adatvédelmi, munkajogi és intézményi szabályok szerint, az arra feljogosított személy által, a gyermekek és a munkavállalók jogainak maradéktalan tiszteletben tartásával.

### **Az ellenőrzés célja:**

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű működését (jogszabályok, országos alapprogram, pedagógiai program, belső szabályzatok szerint),
- segítse a nevelőmunka eredményességét és hatékonyságát,
- a vezetés számára megfelelő mennyiségű és minőségű információt adjon a pedagógusok munkájáról,
- adatokat és tényeket szolgáltatson a belső és külső értékelésekhez,
- feltárja és fejlesztési céllal kezelje a hibákat, hiányosságokat.

### **Az ellenőrzés követelményei:**

- támogató jellegű legyen: támasznyújtás, segítségnyújtás, szakmai „együtt gondolkodás”, ösztönzés,
- segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását,
- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- járuljon hozzá a pedagógiai munka színvonalának folyamatos emeléséhez,
- támogassa a jó gyakorlatokat, és mutasson rá a hiányosságokra,
- a szülői szervezet jelzései esetén is elfogulatlan, dokumentált módon szolgálja a szakmai tisztázást,
- támogassa a vezetői rendelkezések következetes végrehajtását,
- erősítse a megelőző szerepet,
- megfelelő alapot adjon a teljesítményértékeléshez.

### **Az ellenőrzés kiterjed különösen:**

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok ellátásának módjára és minőségére,
- a munkafegyelemre,
- a működési feltételek pedagógiai szempontú vizsgálatára,
- a pedagógiai dokumentációk pontosságára,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követésére, fejlesztésére,
- a pedagógus–gyermek kapcsolat minőségére, a gyermeki személyiség tiszteletben tartására.

### **Az ellenőrzés fajtái:**

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- eseti (alkalomszerű), a felmerülő szakmai kérdések tisztázása és a problémák megelőzése/megoldása érdekében.

### **Kiemelt ellenőrzési szempontok:**

- a pedagógiai programban rögzített alapelvek érvényesülése,
- a nevelési feladatok teljesülése,
- a nevelőmunka színvonala és eredményessége,
- a pedagógusok pedagógiai és módszertani kultúrája,
- a foglalkozások tervezése, szervezése, felépítése és a módszerek,
- a környezet rendezettsége, tisztasága, esztétikája,
- a gyermekek fejlődésének értékelése és dokumentálása,
- a munkaköri leírásban foglaltak betartása.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógussal egyénileg, fejlesztő szándékkal meg kell beszélni.

### X./3. Az ellenőrzést végző személyek feladatai, rendkívüli ellenőrzés

Az ellenőrzést végző személyek (igazgató, igazgatóhelyettes, illetve hivatalosan kijelölt képviselőre jogosult személy) különösen ellenőrizhetik:

- a pedagógiai program alkalmazását,
- a pedagógiai dokumentációk vezetését,
- a csoportmunka szakmai megvalósulását,
- a gyermekvédelmi feladatellátás folyamatát,
- a szülői értekezletek és tájékoztatási kötelezettségek megvalósulását,
- az óvoda–iskola átmenethez kapcsolódó feladatokat,
- a szakmai napok, ünnepek megszervezését.

Az étkeztetéssel, higiénével és az ahhoz kapcsolódó adminisztrációval összefüggő feladatok ellenőrzését – az intézmény belső munkamegosztása szerint – az erre kijelölt felelős végzi. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgatóhelyettes,
- a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzést végző személy feljegyzést készít, amelyet az érintett pedagógussal ismertet. A nevelési év záró értekezletén és az éves beszámolóban az igazgató értékeli a belső ellenőrzés eredményeit, ismerteti az általános tapasztalatokat, és meghatározza a szükséges fejlesztési feladatokat. Az ellenőrzés tapasztalatait az intézmény a következő nevelési év munkatervének tervezésénél fejlesztési cézzal felhasználja.

### X./4. Teljesítményértékelési rendszer

A pedagógusok teljesítményértékelését a pedagógusok új életpályájáról szóló **2023. évi LII. törvény** és a végrehajtására kiadott jogszabályok, valamint a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló **18/2024. (IV. 4.) BM rendelet** alapján kell működtetni. A teljesítményértékelési rendszer részletes szabályait az SZMSZ melléklete tartalmazza.

## XI. EGYÉB JUTTATÁSOK

### XI./1. Munkaruha- és védőruha-juttatás rendje

A gyermekekkel végzett napi tevékenységek és a munkavégzés körülményei indokoltá tehetik munkaruha és/vagy egyéni védőeszköz biztosítását. A juttatás rendjét az intézmény a munkavédelmi és foglalkozás-egészségügyi előírásokkal összhangban határozza meg.

A munkaruha, illetve védőruha, védőeszköz biztosításának célja, hogy a munkavégzés biztonságos legyen, valamint a munkavállaló ruházatának nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása megelőzhető legyen.

#### **Munkaruha / védőruha, védőeszközök köre (munkakörteől függően):**

- óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka, intézményi titkár: lábvédő eszköz, szükség szerint munkaruha/védőruha,
- takarító, konyhai dolgozó: lábvédő eszköz, védőruha, kézvédő eszköz.

A munkavédelmi lábbeli és a munkaruha/védőruha kiválasztásánál alapelv, hogy a használat feleljen meg a munkavédelmi célnak (pl. csúszásmentes, zárt, kényelmes). A juttatás fedezetét és ütemezését az éves költségvetés figyelembevételével kell meghatározni. **Kihordási idő:** 1 év.

## XII. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI AZ INTÉZMÉNYBEN

Az intézmény székhelyén és telephelyén reklámtevékenység folytatása tilos. Kivételt képeznek azok a reklámok, tájékoztatók, szóróanyagok, amelyek:

- a gyermekeknek szólnak, és
- az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti vagy kulturális tevékenységgel állnak összefüggésben.

### XII./1. A reklámtevékenység engedélyezése

A megengedett jellegű reklámok, hirdetések, szórólapok elhelyezése minden esetben **előzetes engedélyhez kötött**.

Az engedélyezésre jogosult:

- az igazgató, vagy
- az adott épületben (székhelyen vagy telephelyen) megbízott magasabb vezető.

Szülő vagy más, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy **az igazgató engedélye nélkül** hirdetményt, tájékoztatót a falújságon vagy az intézmény területén nem helyezhet el.

Politikai tartalmú, pártpolitikai célú, valamint vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések kifüggesztése **szigorúan tilos**.

A hirdetőtáblák tartalmának rendszeres ellenőrzése az igazgató és az igazgatóhelyettes feladata.

### XII./2. Nyilatkozattétel tömegtájékoztatás felé

A televízió, a rádió, az írott és online sajtó képviselőinek adott tájékoztatás, valamint a közösségi médiában tett, az intézményt érintő kijelentések **nyilatkozatnak minősülnek**.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi szabályokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra és nyilatkozattételre **a fenntartó engedélyével** az igazgató vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, valamint a tények objektív és hiteles ismertetéséért a nyilatkozattevő felel.
- A nyilatkozattétel során minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartási kötelezettségre, valamint az intézmény jó hírnevének és jogos érdekeinek védelmére.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyről, tényről vagy körülményről,
  - amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény működését zavarná,
  - az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna,
  - vagy amelynek eldöntése nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

### XII./3. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles az Etikai Kódex előírásait betartani, valamint a hivatali titkot megőrizni.

Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot vagy információt,

- amely a munkaköre ellátása során jutott a tudomására, és
- amelynek nyilvánosságra hozatala az intézményre, a fenntartóra, a gyermekekre, a szülőkre vagy a munkavállalókra nézve hátrányos következménnyel járhat.

Jogszámban előírt adatszolgáltatási kötelezettség hiányában nem adható felvilágosítás olyan kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény jogos érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése **súlyos kötelezettségszegésnek** minősül.

#### **Hivatali titoknak minősül különösen:**

- minden olyan adat, amelyet jogszabály hivatali titokként határoz meg,
- a dolgozók személyes adatainak, bérezésének, munkaviszonyának részletei,
- a gyermekek és a szülők személyes adatai, valamint a személyiségi jogaikhoz kapcsolódó információk,
- minden olyan adat, információ, amelyet az igazgató a zavartalan működés biztosítása, az intézmény érdekeinek vagy jó hírnevének megóvása érdekében írásban hivatali titokká minősít.

### **XIII. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**

#### **XIII./1. Működési alapidokumentumok**

Az intézmények működési alapidokumentumai:

- Alapító okirat / alapító dokumentum
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Házi rend
- Éves Munkaterv
- 

#### **XIII./2. Az alapító dokumentum elhelyezése**

Az alapító dokumentum(ok) elhelyezése különösen:

- a fenntartónál,
- az intézmények irattárában,
- az igazgatónál (illetve az intézmény(ek) képviselőjére jogosult személynél),
- a hivatalos információs felületen / nyilvántartásban a jogszabályok szerint,
- az illetékes hatóságoknál/nyilvántartó szerveknél a vonatkozó eljárásrend szerint.
- 

#### **XIII./3. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

- A szülők a Pedagógiai Programról tájékoztatást kérhetnek az igazgatótól, az igazgatóhelyettestől, valamint a csoportos óvodapedagógusoktól.
- A Pedagógiai Program mindkét épületben hozzáférhető, továbbá – amennyiben az intézmények honlapot működtetnek – online felületen is elérhető.
- A dokumentumok elhelyezéséről és a tájékoztatás kérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetén tájékoztatást kapnak.
- Az intézmények lehetőséget biztosítanak arra, hogy a szülők a beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

#### **XIII./4. Tájékoztatás a Házi rendről**

- A Házi rendet a nevelési év első szülői értekezletén, valamint változás esetén ismertetni kell.

- A Házi rend mindkét épületben elérhető, továbbá – ha van – az intézmények és a fenntartó honlapján közzétehető.

### **XIII./5. Internetes nyilvánosság és közzétételi lista**

Amennyiben az intézmények honlapot működtetnek, a jogszabályban meghatározott adatokat és dokumentumokat a **közzétételi lista** szerint kell közzétenni, az **október 1-jei állapotnak megfelelően**, továbbá a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni.

A közzétételi lista tartalma kizárólag közérdekű, statisztikai jellegű adatokat és a jogszabályban előírt dokumentumokat tartalmazhat.

## **XIV. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG**

Jogszabályi háttér: az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény. **A kötelezettség személyi hatálya** kiterjed az intézmények alkalmazásában álló mindazon személyekre, akik a jogszabály szerinti feltételek alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek (különösen: vezető beosztású alkalmazottak, döntésre/ellenőrzésre jogosultak a jogszabályi körben).

**Esedékesség és teljesítés rendje:** a vonatkozó jogszabály szerint.

### **Átadás, nyilvántartás, tárolás:**

- A munkáltató gondoskodik a tájékoztató és a szükséges nyomtatványok átadásáról.
- A vagyonyilatkozat kezelése, őrzése az egyéb iratoktól elkülönítetten történik, a jogosulatlan hozzáférés kizárásával.
- A vagyonyilatkozat felbontására kizárólag a jogszabályban meghatározott eljárás keretében jogosult szerv jogosult.

## **XV. KOMMUNIKÁCIÓS CSATORNÁK HASZNÁLATÁNAK RENDJE**

### **XV./1. Telefonhasználat**

- Az intézményi mobil- és vezetékes telefonok magáncélra nem használhatók.
- A pedagógus a gyermekekkel való foglalkozás teljes ideje alatt saját mobiltelefonját a csoportszobában és az udvaron nem használhatja; kivételesen indokolt, sürgős esetben, a gyermekek felügyeletének biztosítása mellett, a csoportból kilépve, a lehető legrövidebb időre használható.
- A saját telefon munkaidőben néma/rezgő módban tartható.

### **XV./2. Infokommunikációs eszközök és rendszerek használata**

Ide tartozik különösen: számítógép, laptop, tablet, okostelefon, wifi, intézményi levelezés, felhő-/tárhely, KRÉTA/KIR és egyéb intézményi rendszerek.

Alapelv: kizárólag a feladatellátáshoz szükséges mértékben, a hozzáférési jogosultságok betartásával, a személyes adatok védelmével, a belső adatvédelmi szabályzat szerint használhatók.

- A hozzáférések személyhez kötöttek; a jelszavak, azonosítók átadása tilos.
- A digitális rendszerekben kezelt adatokhoz való hozzáférés és adattovábbítás kizárólag jogszerű célból, dokumentáltan történhet.

- A dolgozó köteles az elektronikus ügyintézéshez/azonosításhoz kapcsolódó, jogszabályban előírt kötelezettségeinek eleget tenni (amennyiben ilyen kötelezettség fennáll), és az erről szóló munkáltatói tájékoztatás szerint eljárni.

## **XVI. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE**

Szabálytalanság: jogszabályi rendelkezéstől, fenntartói rendelkezéstől vagy belső szabályzattól való eltérés, illetve az előírások be nem tartása.

- A szabálytalanságot vagy annak gyanúját haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak (illetve az intézmény(ek) képviselőjére jogosult vezetőnek).
- Az igazgató a szükséges intézkedéseket megteszi, és – amennyiben indokolt – tájékoztatja a fenntartót, illetve kezdeményezi a megfelelő eljárást.

## **XVII. FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK, PANASZKEZELÉS**

### **XVII./1. Kártérítési felelősség**

A foglalkoztatott a jogviszonyából eredő kötelezettsége vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a teljes kár megtérítése is kötelező lehet. A megőrzésre, elszámolásra átvett dolgokban bekövetkezett hiány esetén – jogszabályi feltételek fennállásakor – a teljes kár megtérítésének kötelezettsége állhat fenn.

### **XVII./2. Anyagi felelősség, értékek bevitele/kivitele**

A dolgozó a személyes használatú tárgyakat meghaladó értékű eszközt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hozhat be, illetve vihet ki az intézmények területéről. Minden dolgozó felelős a rábízott, illetve használt eszközök rendeltetésszerű használatáért és megóvásáért.

### **XVII./3. Felelősségre vonás (fegyelmi jellegű következmények)**

Kötelezettségzegés esetén – a jogviszony típusától és a vonatkozó jogszabályoktól függően – munkáltatói intézkedésnek, felelősségre vonásnak helye lehet.

### **XVII./4. Panaszkezelés rendje**

- Panasz tehető írásban, illetve szóban. Szóbeli panasz esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a panasztevő – amennyiben nagykorú – aláírásával igazol.
- A panasz kivizsgálását az igazgató (vagy az általa kijelölt személy/bizottság) megkezdi, és a vizsgálat eredményéről a panasztevőt érdemben tájékoztatja.
- Névtelen bejelentések kivizsgálására az intézmények nem kötelesek, ugyanakkor a gyermekek biztonságát érintő jelzések esetén a vezetés mérlegelheti a szükséges megelőző intézkedéseket.