

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Babaház Óvoda**  
**1141 Budapest, Cinkotai út 69.**

<p><u>Készítette:</u></p> <p style="text-align: center;">Kiss Orsolya Óvodavezető</p>	<p><u>Tervezett felülvizsgálat időpontja:</u> magasabb jogszabályok változása, illetve ha a szülők, nevelőtömbre</p>	<p><u>Alkalmazotti közösség jóváhagyásának dátuma:</u> 2004 szeptember 1,</p>	<p><u>Fenntartóhoz történt benyújtás dátuma:</u> 2005. szeptember 1. 2006. augusztus. 21. 2008. október 20.</p>
<p><u>Módosította:</u></p> <p style="text-align: center;">Balog Katalin Mb. Óvodavezető</p>	<p><u>javaslatot tesz, valamint, ha jelentős létszámszerkezet változás következik be</u> ..... <u>törvényességi ell.</u> <u>Határozat:</u> 2006.06.28.</p>	<p>2006. aug. 21. 2008. okt. 20.</p>	<p><u>Fenntartói jóváhagyás dátuma:</u> <u>2005. szeptember 1.</u> <u>2006. aug. 23.</u> <u>2008. október 20.</u></p>

## Tartalom

<b>1. Általános rendelkezések</b> .....	<b>4</b>
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogsz.-ok.....	4
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed.....	5
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése.....	5
<b>2. Az óvoda működésének általános szabályai</b> .....	<b>6</b>
2.1. Az intézmény neve, székhelye, jogállása, alaptevékenysége.....	6
<b>3. Az óvoda működési rendje</b> .....	<b>7</b>
3.1. Az óvoda nyitva tartása, zárva tartása, nevelés nélküli munkanapok.....	7
3.2. A vezetők benntartózkodása, a dolgozók munkarendje.....	7
3.3. A gyermekek benntartózkodása, napirendje.....	8
<b>4. A vezető és az őt helyettesítő személy közötti feladatmegosztás rendje</b> .....	<b>9</b>
4.1. Az intézményvezető.....	9
4.2. Az óvodavezetőség.....	10
<b>5. A helyettesítés rendje</b> .....	<b>10</b>
5.1. A vezető akadályoztatása esetén.....	10
5.2. Az óvodapedagógusok helyettesítési rendje.....	10
<b>6. A vezető és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje</b> .....	<b>11</b>
<b>7. A belépés és benntartózkodás rendje azok számára akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel</b> .....	<b>11</b>
<b>8. A szülők képviselője és a vezető közötti kapcsolattartás rendje</b> .....	<b>12</b>
8.1. A szülők képviselője.....	12
8.2. A szülők jogai.....	13
8.3. A szülők és óvodapedagógusok együttműködése.....	13
8.4. Panaszkezelési eljárás.....	14
<b>9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása</b> .....	<b>14</b>
9.1. A nevelőtestület.....	14
9.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozók.....	15
9.3. Az alkalmazotti közösség.....	15
<b>10. A nevelési intézmény dokumentumainak nyilvánossága</b> .....	<b>16</b>
<b>11. A pedagógiai munka belső ellenőrzése</b> .....	<b>17</b>
11.1. A belső ellenőrzés elvei.....	17
11.2. A belső ellenőrzés módja.....	17
11.3. A belső ellenőrzés rendje.....	18
<b>12. A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje</b> .....	<b>18</b>
<b>13. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények, hagyományápolás</b> .....	<b>19</b>

<b>13.1. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje.....</b>	<b>19</b>
<b>13.2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feleletok.....</b>	<b>19</b>
<b>14. A gyermekek felvételének feltételei, eljárási rendje.....</b>	<b>20</b>
<b>15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje.....</b>	<b>21</b>
<b>16. Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje.....</b>	<b>21</b>
<b>16.1. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje.....</b>	<b>22</b>
<b>16.2. A gyermek és tanulóbaesetek megelőzésének feladatai.....</b>	<b>23</b>
<b>16.3. A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése.....</b>	<b>23</b>
<b>17. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....</b>	<b>24</b>
<b>18. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....</b>	<b>25</b>
<b>19. Adatkezelés az intézményben.....</b>	<b>25</b>
<b>19.1 Az alkalmazottak adatai.....</b>	<b>26</b>
<b>19.2. A gyermekek adatai.....</b>	<b>26</b>
<b>20. Záró rendelkezések.....</b>	<b>28</b>

# 1. Általános rendelkezések

A Babaház Óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felelős, az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a nevelőtestület, a nem pedagógus dolgozó /dajka/ véleményezi a szülők képviselője.

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

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

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

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

- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 137/1996 (VIII.28.) kormányrendelettel
- A közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvénnyel (Kt.)
- A közoktatási törvény módosításáról szóló 2003. évi LXI. törvénnyel
- A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002 (II.15.) OM rendelettel
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelettel
- A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésről szóló 24/2000 (VIII.29.) OM rendelettel
- A Munka Törvénykönyvéről szóló többször módosított 1992. évi XXII. törvénnyel

- A gyermekvédelmi és gyámügyi Igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvénnyel
- Az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvénnyel
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998 (XII.30.) kormányrendelettel
- A katasztrófák elleni védekezésről szóló 37/2001. (X.12.) OM rendelettel
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997 (IX.3.) NM rendelettel
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. Törvénye
- 20/2004. (VII.5.)Ök.rendelettel módosított 1/2004. (II.4.) Önk.rend. a gyermekvédelmi támogatásról, a 8/2004. (II.27.) gyermekjóléti alapellátások
- Továbbá az óvoda összes belső szabályzatával összhangban van.

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

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek közösségére
- a nevelőtestületre
- az oktató-nevelő munkát segítők körére
- egyéb munkakörben dolgozóra /dajka/
- az óvodával egyéb kapcsolatba kerülők körére

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi óvodás gyermekére, dolgozójára nézve kötelező érvényűek

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

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép életbe és határozatlan időre szól, az Óvoda alapidokumentuma.

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

## **2. Az óvoda működésének általános szabályai**

### **2.1. Az intézmény neve, székhelye, jogállása, alaptevékenysége**

**Intézmény neve:** BABAHÁZ ÓVODA

**Alapító:** Tamás Mária Ildikó egyéni vállalkozó (EV-089485)

**Intézmény székhelye:** 1141 Budapest, Cinkotai út 69.

**Az alapítás éve:** 2000

**Intézmény fenntartója:** Babaház Óvoda Szolgáltató Közhasznú Társaság (2004.)

**Intézmény típusa:** óvoda

**Intézmény jogállása:** önálló jogi személy

**Intézmény OM azonosítója:** 102690

**Intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám, csoportszám:** 20 fő

**Intézmény alkalmazotti létszáma:** 3 óvodapedagógus (1 óvodavezető, 2 óvodapedagógus), 1 technikai dolgozó, 1 adminisztrátor

**Intézmény feladata:** Óvodai nevelés  
Munkahelyi étkeztetés (óvodában szervezett  
gyermekétkeztetés)

**Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:** 20 fő (1 csoport)

**Az intézmény nyilvántartási száma:** 7/16/439/2000.

**Az intézmény módosított nyilvántartási száma:** 7/1/1230/03/2004.

### **3. Az óvoda működési rendje**

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

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

A nevelési év folyamán az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel üzemel. Az óvoda legfeljebb 7.30. órától 17,30 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel illetve –befejezéssel tart nyitva a szülői igények figyelembe vételével. A nyitva tartás rendjét a szülői igények felmérését követően a nevelési év elején a fenntartó határozza meg. Az óvoda a nyitva tartás ideje alatt elsőként érkező gyermek érkezésétől az utolsó gyermek távozásáig biztosítja a pedagógiai felügyeletet.

Az óvoda a fenntartóval történt egyeztetés alapján tart zárva, valamelyik nyári hónapban, illetve a téli időszakban a karácsony és újév közötti napokban. A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők minden év február 15-ig értesülnek. A tudomásulvételt a szülők aláírásukkal igazolják. A nyári zárva tartás alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

Az óvoda zárva tartása alatti időpontban csak az óvodavezető, vagy helyettese engedélyével lehet a dolgozóknak az óvoda területén tartózkodni.

Az óvodai nevelésnélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Az óvodai nevelési év rendjében kell meghatározni: a nevelésnélküli munkanapok időpontját, felhasználását, a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját, a nevelő-testületi értekezletek időpontját. A nevelésnélküli munkanap időpontjáról a szülőket hét nappal korábban tájékoztatni kell.

A nevelés nélküli munkanapokat a Munkaterv tartalmazza.

A nevelés nélküli munkanapok meghatározása az óvodavezető hatásköre.

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

Az intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását azalatt az idő alatt, míg a gyermekek az intézményben tartózkodnak, ezért az óvoda nyitva tartási idejében intézményvezetőnek az intézményben kell tartózkodnia. A benntartózkodás konkrét rendje az éves munkatervbe kerül rögzítésre. Ha ez nem lehetséges a délelőtti beosztásban dolgozó óvónő felel az intézmény biztonságos működéséért, akinek felelőssége és intézkedési jogköre-eltérő rendelkezés hiányában-a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvoda alkalmazottainak névre szóló pontos munkarendjét az intézményvezető minden év augusztus 28-ig elkészíti, amelyet a dolgozók aláírásukkal vesznek tudomásul. Az óvodában a dolgozók a nyitvatartási időben tartózkodhatnak. Nyitvatartási időn túl az épületben tartózkodáshoz az óvodavezető engedélyét kell kérni, a benntartózkodás céljáról, időtartamáról az óvodavezetőt értesíteni kell. Az óvoda épületét a munkarend szerint elsőnek érkező/utolsónak távozó alkalmazott nyitja/zárja. Az áramtalanítást, épületzárást, a nyílászárók bezárását gondosan ellenőrizni kell.

### **3.3. A gyermekek benntartózkodása, napirendje**

#### **Napirend:**

7.30. – 9.00.	Megérkezés az óvodába, folyamatos reggeli, szabad játék
9.00 – 10.00	Játékba integrált fejlesztés, képességfejlesztés az egyéni szükségleteknek megfelelően, tevékenységek által
10.00 – 11.00	Csoportbontás, kötött-kötetlen tevékenység, mindennapos testnevelés
11.00 – 11.20.	Mosdóhasználat, öltözködés udvari játékhoz, sétához
11.20. – 12.00.	Udvari játék, séta
12.00. – 12.45.	Mosdóhasználat, átöltözés, ebéd
12.45. – 14.45.	Kicsiknek pihenés. Nagyoknak kiscsoportos fejlesztés.
14.45. – 15.00.	Ébredés, öltözködés, mosdóhasználat.

15.00. – 17.30. Szabad játék, uzsonna, folyamatos távozás haza.

### **Hetirend:**

Hetente rendszeresen végzett tevékenységeink kötött, illetve kötetlen formában:

Testnevelés, mese-vers, ének-zene, rajzolás-mintázás-kézimunka, külső világ tevékeny megismerése, matematika, néptánc, logopédia, a pszichológus foglalkozásai, báb, síelés, gyermek tánc, balett, karate, zeneovi, sakk, úszás, angol.

## **4. A vezető és az őt helyettesítő személy közötti feladatmegosztás rendje**

### **4.1. Az intézményvezető**

Az intézmény élén óvodavezető áll. Az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézményvezető felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó

egyértelműsítését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

**Az óvodavezető feladatkörébe tartozik különösen:**

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

Az óvodavezető feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai
- munkaügyi
- tanügy-igazgatási.

## **4.2. Az óvodavezetőség**

Az intézmény kis nevelőtestületi létszámát tekintve ( 3 óvodapedagógus) a nevelőtestület egésze véleményező és javaslattevő joggal bír és dönt.

## **5. A helyettesítés rendje**

### **5.1. A vezető akadályoztatása esetén**

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.

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

A távollévő óvodapedagógust elsősorban a csoportban dolgozó másik óvodapedagógus illetve a vezető helyettesíti.

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

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

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

Az intézményvezető képviseli az intézményt.

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

- a nevelőtestület (tagjai az intézmény alkalmazásában álló óvodapedagógusok)
- az alkalmazotti közösség (tagjai az intézmény alkalmazásában álló alkalmazott)
- a Szülők Képviselője

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

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

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

- az óvodást bekísérő illetőleg hazavivő felnőttek

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

A fent meghatározottakon kívül más személynek, valamint a rendes nyitvatartási időn kívül minden, az óvodával jogviszonyban nem álló személynek csak az intézményvezető engedélyével szabad az óvodába belépni illetve ott tartózkodni. Engedéllyel rendelkezőnek kell tekinteni az óvodavezető által meghívott vagy megbízási szerződéssel alkalmazott személyeket. Karbantartási munkálatokkal megbízott külső személy munkáját csak az óvoda napirendjéhez igazodva végezheti, a gyermekek testi épségét nem veszélyeztető módon.

A szülők a gyermeköltözőbe léphetnek be. A csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt-nap, ünnepélyek, beszoktatás). A beszoktatás idejét a csoportvezető óvónő határozza meg.

Az óvodai csoportot, és a foglalkozásokat idegen személyek csak az óvodavezető engedélyével látogathatják.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivétel: óvodai vásár.)

Az óvoda bejárati ajtaját és kapuját a gyermekek védelme, illetve illetéktelenek behatolásának megakadályozása érdekében tolózárral folyamatosan zárni kell.

## **8. A szülők képviselője és a vezető közötti kapcsolattartás rendje**

### ***8.1. A szülők képviselője***

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében megválasztják képviselőjüket.

Szülői szervezet nem működik, az a szülők által megválasztott szülő járhat el az óvoda valamennyi szülőjének a képviselőjében, akit az óvodába felvett gyermekek

szüleinek több mint ötven százaléka választott meg. Az óvodai szintű szülői igényekkel, kérésekkel az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben az óvodapedagógus, az ő kompetenciáját meghaladó ügyekben a fenntartó tart kapcsolatot.

A szülők képviselőjét az óvodavezető félévente legalább két alkalommal tájékoztatja az óvodában folyó munkáról. Az óvodai szülők képviselője figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A gyermekek nagyobb csoportja alatt a felvett gyermekek ötven százaléka értendő.

## **8.2. A szülők jogai**

### **Egyetértési jog:**

A szülői közösség képviselőjének egyetértését ki kell kérni az alábbiak elfogadásánál, módosításánál:

- a Házi rend megállapításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében ezek: működési rend meghatározása, nevelés nélküli napok meghatározása, óvodai szünetek nyári zárva tartás idejének meghatározása, a nemzeti és óvodai ünnepek meghatározása egészségügyi ellátás rendjének kialakítása
- az intézmény nevelési programját illetően
- az intézményi minőségirányítási program elfogadásakor

## **8.3. Szülők és óvodapedagógusok együttműködése**

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

- az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjének és a gyermekvédelmi feladatoknak a meghatározása
- nyílt napok, nyilvános rendezvények, játszó délután
- fogadóórák, családlátogatások, szülői értekezleteken való részvétel
- a szülőket anyagilag is érintő ügyek

A szülők képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre - a szülőket érintő napirendi pontok tárgyalásakor- meg kell hívni. Az óvoda mindennapi működésével kapcsolatos, a szülőket is érintő információkat a hirdető táblán kell közzétenni.

#### **8.4. Panaszkezelési eljárás**

Az intézmény vezetője és dolgozói fogadóórákat tartanak, a házirendben rögzítettek szerint. Előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadnak. Az intézményvezető köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, a fenntartónak továbbítani.

Az írásban benyújtott panaszokra az intézményvezető, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 15 napon belül írásban válaszolni. A felmerülő problémákkal kapcsolatban I. fokon az óvodavezető dönt, majd a fenntartó a jogorvoslati eljárás során II. fokon vizsgálhatja ki az ügyet (Kt.83.§).

## **9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása**

### **9.1. A nevelőtestület**

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

#### **A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:**

- a nevelési program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elkészítése

- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a házirend elfogadása

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. Ezekre az értekezletekre az óvodavezető esetenként meghívhatja más nevelőtestületek tagjait, szülőket, meghívott előadókat. Rendkívüli értekezlet összehívására sor kerülhet, ha ez valamilyen okból szükségessé válik. Az értekezleten a tagok javaslattevő, véleményezési illetve döntési jogkörrel rendelkeznek. A testület szavazóképes, ha kétharmados szavazati arányban jelen van. A nevelőtestület üléseit az óvodavezető vezeti. Az ülésről hitelesített jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza az elhangzott javaslatokat és az elfogadott határozatokat.

### ***9.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezés***

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítését vagy eldöntését, illetve egyes ügyek végrehajtását az egyik óvodapedagógusra átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles.

Átruházható külön megbízások köre:

- könyvtár kezelése
- szertár kezelése
- gyermekvédelmi feladatok ellátása

A külön megbízást a munkaköri leírásban vagy annak mellékletében rögzíteni kell.

### ***9.3. Az alkalmazotti közösség***

Az alkalmazotti közösség tagja a nevelőközösség tagjain kívül az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozója.

Ilyen:

- dajka
- adminisztrátor

A nevelőtestület és a dajka közötti kapcsolattartás és az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a legalább évente kétszer összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

#### **Az alkalmazotti értekezlet célja:**

- az óvoda nem pedagógus dolgozójával megismertetni az óvoda nevelési célkitűzéseit
- pedagógiai ismeretek gyarapítása a Helyi Nevelési Program megvalósítását segítő szakmai testületi értekezleteken részt vesz
- jó munkahelyi légkör kialakítása
- eredmények, hiányosságok okainak megvizsgálása, kiküszöbölése
- szervezési és soros feladatok megbeszélése, megoldása
- a dolgozók élet- és munkakörülményeit megnehezítő problémák megtárgyalása
- javaslatok meghallgatása és felhasználása a munkaszervezésben

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

Az alkalmazotti közösség az intézmény valamennyi dolgozójának közössége. Döntési, véleményezési jogkörét a közoktatási törvényben, illetve annak végrehajtási rendeleteiben foglaltak szerint gyakorolja a munkatársi értekezleteken.

## **10. A nevelési intézmény dokumentumainak nyilvánossága**

Az óvoda vezetője, és az óvodapedagógusok kérésre kötelesek tájékoztatást adni a szülőknek a nevelési programról, a házirendről, az intézményi minőségirányítási programról illetve a szervezeti és működési szabályzatról. (szülői értekezlet, fogadóóra). Az óvoda vezetője a szülők közösségének tagjait tájékoztatja a helyi nevelési program alapelveiről, a megvalósítás feltételeiről, későbbiekben a program céljában, feladatában megfogalmazottak értékeléséről.

A csoportszobában kell elhelyezni az óvoda vezetője által hitelesített másolati példányban

- az óvoda nevelési programját
- a szervezeti és működési szabályzatot
- Az intézményi minőségirányítási programot
- a házirendet
- a védő-óvó szabályzatot

A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni. Az éves munkatervet az óvodavezető köteles az alkalmazottak számára hozzáférhető helyre, betekintésre alkalmas módon kihelyezni. Az intézményi beszámolókat és a költségvetést – az alkalmazottak érintett körének tájékoztatása után – az óvodavezető őrzi, az alkalmazottak kérésére betekintési lehetőséget biztosítva.

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

### ***11. 1. A belső ellenőrzés elvei***

Az óvodavezető az intézmény vezetője. Az ellenőrzési ütemterv a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját. A belső ellenőrzés során a bizalmi elvnek kell megvalósulnia, úgy kell megszervezni, hogy a nevelési év során minden pedagógus munkáját értékeljék.

#### **Az ellenőrzés kiterjed:**

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének, módjának, minőségére
- az óvoda helyi nevelési programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására
- A minőségirányítási programban megfogalmazottak megvalósítására
- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására
- a gyermekek neveltségi szintjének, a differenciált személyiség fejlesztés és tehetséggondozás megfigyelésére
- szakmai dokumentumok ellenőrzésére
- a munkafegyelemmel kapcsolatos kérdésekre – ebben az óvodában elfogadott etikai norma ad eligazítást.

## **11.2. A belső ellenőrzés módja**

### **Az ellenőrzés módszerei:**

- a nevelőmunka ellenőrzése az éves munkatervben meghatározott szempontok szerint
- beszámoltatás szóban, vagy írásban.

### **Az ellenőrzés fajtái:**

- tervszerű, munkatervben rögzített időtartamban és szempontok alapján
- alkalmoszerű – a problémák feltárása, megoldása és a napi felkészültség felmérése érdekében
- külső ellenőrzés

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

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

Az ellenőrzés célja az éves ellenőrzési tervben szerepel. Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el. Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része, végrehajtásáért az intézményvezető a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésekről az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az óvodavezető és a szülők képviselője is.

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

Az óvoda Intézményi Minőségirányítási Programja tartalmazza az óvodában a nevelőmunka ellenőrzési, értékelési és minőségirányítási rendszerét.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

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

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

- a fenntartóval
- a nevelési tanácsadóval szükség esetén írásban
- egészségügyi szolgáltatóval személyesen

Az óvoda pedagógusai a következő nevelési évben életkor szerint iskolaköteles gyerekek iskolakezdés előtti vizsgálatát kezdeményezik amennyiben az nem egyértelmű az óvodapedagógus, vagy a szülő számára. Az elbírálásához a Nevelési Tanácsadó szakirányú segítségét veszik igénybe. Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során a gyermekvédelmi felelős együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családsegítő szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó intézményekkel és hatóságokkal.

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

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

A jelenleg érvényes jogszabály értelmében az óvoda homlokzatára zászlót kell kitűzni.

A gyermekközösséggel kapcsolatos ünnepek, hagyományok:

-állatok világnapja

-szüreti mulatság

-advent

-karácsony

-farsang

-megemlékezés 1848.Március 15-ről

-madarak és fák napja

-föld napja

-anyák napja

-gyerek nap

-évbúcsúztató

-Az egyes megemlékezések helyi szintűek, módját és rendjét a Helyi nevelési programban meghatározottak alapján rendezzük meg.

A gyermekek nyilvános, a szülők és más vendégek jelenlétében megrendezett ünnepei:

- anyák napja
- évbúcsúztató

### **Közös programok rendje:**

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

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

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

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

A hagyományok ápolása az óvoda minden dolgozójának kötelessége.

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

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

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

- szakmai napok, egymás foglalkozásának megtekintése
- karácsonyi ünnepély
- újonnan belépő kolléga felkarolása

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

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

Az óvoda 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda a tanköteles gyerekekről készített nyilvántartást megküldi az óvoda székhelye szerinti illetékes Polgármesteri Hivatalnak. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges

fejlettséget eléri, tankötelessé válik abban a naptári évben, amelyben a 6. életévét május 31. napjáig betölti.

Szakértői és rehabilitációs szakvélemény alapján a tankötelezettség kezdete annál a gyermeknél eshet a hetedik életévre, aki augusztus 31. utáni időpontban született. A szakértői vélemény elkészítését a szülőnek kell kezdeményeznie. Az óvodai nevelés meghosszabbítása a nevelőtestület egyetértésével történhet, a gyermek vizsgálatának megkezdése előtt.

Az óvodai beíratás, a Fővárosi Önkormányzat (főjegyző) Hirdetményében megjelölt beíratási időpontban (általában május első hetében) történik. A szülő köteles beírni óvodába az ötödik életévét betöltő gyermekét. Tanköteles gyermekek óvodába járását figyelemmel kell kísérni.

Ha óvodánkat a tanköteles korú gyermek nem látogatja rendszeresen, akkor a törvényes előírásoknak megfelelően járunk el.

Az óvodai felvételtől, intézkedésről első fokon az óvoda dönt. A döntésről az óvoda írásban tájékoztatja a szülőket.

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

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

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

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

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli ellátását, szűrését az óvodával szerződésben álló gyermekorvos és védőnője látja el. Az orvos havi egy alkalommal, a védőnő havi egyszer egy órában látogatja az óvodát.

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

a szülő és az orvos közötti adatvédelemmel, személyiségi jogoknak megfelelő információ cserét.

Az óvodában évente egyszer fogorvosi és szemészeti szűrővizsgálatra kerül sor.

Beiskolázás előtt az óvodában szakemberek ellátják a gyerekek kiegészítő szakorvosi vizsgálatát (szemészet, hallásvizsgálat).

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be. Az óvoda konyhája a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer előírásai szerint működik.

Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.

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

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

Az intézményi munka-, és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését a vezető végzi. Az óvodavezető a fenntartóval megbeszélve gondoskodik az épület és udvar berendezési tárgyainak épségéről, a baleseti forrást okozó rongálódások azonnali javításáról. Ellenőrzi a hatóságok által előírt balesetvédelmi rendszabályok betartását. Az óvodában csak megfelelő jellel ellátott /KERMI engedély/ játékokat használhatnak. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, az eszközt a szerint alkalmazni. Évente gondoskodik a balesetvédelmi oktatás megszervezéséről az intézmény dolgozói részére. A munka, -tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű, részletes oktatást minden évben egyszer a megbízottak tartanak, erről jegyzőkönyvet készítenek. Az oktatásokon mindenkinek kötelező a részvétel és az ott hangzottak tudomásul vétele.

A munkavédelmi feladatokat a vezető, és a fenntartó megegyezés szerint látják el, ezt írásban a tanév elején rögzíteni kell. Takarítási munkákat a gyermekek távollétében kell végezni. Vegyszereket, maró anyagokat a gyermekektől elzárt helyen kell tárolni.

-Ha gyermeket baleset ér, az óvodapedagógus köteles elsősegélyt nyújtani, ha orvosi ellátást szükséges, a gyermeket szakorvosi rendelőbe szállítani, s addig nem elhagyni a szülő jelenléte ellenére sem, amíg a gyermek megfelelő orvosi ellátásban

nem részesül. Balesetről minden esetben haladéktalanul értesíteni kell a szülőt és az Óvodavezetőt.

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

#### **A gyermekvédelmi felelős:**

- szakmai kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal és a családsegítővel
- segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját
- az óvodapedagógusok, a szülők jelzése, a velük folytatott beszélgetés és a veszélyeztetett gyermek megismerése alapján - a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson vesz részt
- a gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközzel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken
- a szülők által jól látható helyen közzé teszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények - gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó gyámhatóság címét, illetve telefonszámát

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

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

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint, életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

A nevelési- oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről. Minden óvodapedagógusnak kötelessége a gyermekek figyelmét felhívni a foglalkozás, az udvarra menetel előtt, séták előtt, kirándulások, az esetleges baleset

megelőzése érdekében. A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani. Amennyiben a gyermekeket az óvodapedagógus az óvodából – a sétát kivéve – kiviszi, úgy az erre rendszeresített nyomtatványon a szülőt írásban tájékoztatni kell, melyet a szülő aláírásával vesz tudomásul.

A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni. (vágás, tornaszerek használata )

A gyerekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.

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

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

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

Az óvoda udvarának berendezési tárgyai nagyrészt természetes anyagokból készültek. Az udvaron napos és árnyékos területek váltakoznak. Az egészség védelmében fontos a homokozó homokjának évenkénti cseréje, hetenkénti lazítása, locsolása.

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

Rendkívüli esemény az épületben keletkezett kár, katasztrófa, csőtörés, tűz, stb. Ezekben az esetekben a tűz- és munkavédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell intézkedni.

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

Akinek a tudomására jut a rendkívüli esemény vagy bombariadó, annak haladéktalanul és pánikkeltés nélkül értesíteni kell a vezetőt, vagy mindenkori helyettesét

- a vezető értesíti a tűzoltóságot és a rendőrséget és a fenntartót
- az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető vagy a fenntartó dönt
- az óvodapedagógusok és a vezető gondoskodnak a tűz - és bombariadó terv szerinti szervezett mentésről
- további teendőket a tűz és bombariadó terv tartalmazza, melynek betartása az intézményvezető felelőssége.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A gyermekeket a Tűzvédelmi Szabályzatban előírt menekítési terv szerint kell az épületből kivezetni. A menekítési a terv bejárat mellett ki van függesztve. Az épületből történő kimenetel után biztonságos környezetbe, megfelelő távolságra kell vinni a gyermekeket. Az óvodapedagógusoknak a kiürítést követően létszámellenőrzést kell tartaniuk a rájuk bízott gyermekek között, miközben gondoskodnak a gyerekek nyugalmáról, szülők értesítéséről.

A vezető, vagy megbízottja ellenőrzi, hogy nem maradt-e gyermek az épületben. Bombafenyegetés vagy tűzveszély esetén a gáz és elektromos kapcsolókat el kell zárni, a legfontosabb iratokat, készpénzt biztonságos helyre kell szállítani.

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

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

Engedélyezhető az egészséges életmóddal, kultúrával, környezetvédelemmel összefüggő reklámtevékenység /

Az intézmény gazdasági reklámtevékenységet is folytathat, amely nem lehet ellentétes a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény. 122. §(12) bekezdésével, és a gazdasági reklámtevékenységről szóló 1997. évi LVIII. törvényben foglaltakkal. Az intézmény e tevékenységre szerződést köt. A reklámozásból származó bevételeiről az intézményvezető köteles tájékoztatni a fenntartót.

## **19. Adatkezelés az intézményben**

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni., biztosítva hogy csak azok jussanak hozzá akik érintettek, illetve akinek a közoktatásról szóló törvény 2.sz . mellékletében található felhatalmazás alapján az adat tulajdonosának hozzájárulása alapján erre joga van. Az ismertetett elvek a hagyományos papír alapú és elektronikus ügyintézésre egyaránt vonatkozik. Az elektronikus adatvédelem érdekében kötelező a belépési jelszó használata, annak titkosítása.

### **19.1. Az alkalmazottak adatai**

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám
- munkaviszonyra, alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, alkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, stb.
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, stb.
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések, és azok jogcímei,

- alkalmazott részére adott juttatások, és azok jogcímei
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
- önkéntes nyugdíjpénztári tagság adatai,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli. A felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

### **19.2. A gyermekek adatai**

- a gyermek neve, születési helye, ideje, állampolgársága, állandó és ideiglenes lakcíme, telefonszáma,
- szülők neve, állandó és ideiglenes lakcíme, telefonszáma
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- beilleszkedési zavarokkal, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességgel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

#### **Az adatok továbbíthatók:**

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv részére minden adat,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményinek, az iskolának.

A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. Az érintett szülő bármikor betekinthez adataiba, az óvodavezetőnél kezdeményezheti annak frissítését.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.

## **20. Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Intézményben lévő összes szabállyal összhangban van.

Budapest, 2008. október 20.

Óvodavezető

**FENNTARTÓ JÓVÁHAGYTA:**

2008. október 24.

Fenntartó

## JEGYZŐKÖNYV KIVONAT

Amely készült 2008. október 20.-án a 1141 Cinkotai út 69. Babaház Óvodában megtartott nevelőtestületi értekezleten.

Napirend: A Babaház Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Az alkalmazotti közösség az óvoda Szervezeti és Működési szabályzatát elfogadja  
Szavazati arány: 4 egyhangú igen.

Budapest, 2008. október 20.

A kivonat hiteles:

óvodavezető