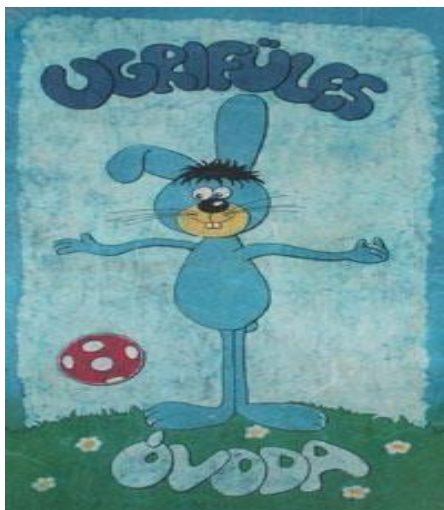


FERENCVÁROSI UGRIFÜLES ÓVODA
1091 Budapest, HUOK u. 9.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Intézmény OM - azonosítója:034402	Készítette: <i>Kékesi Györgyné</i> <i>intézményvezető</i>
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
...../2020. (2020.) határozatszámon elfogadta: <i>nevelőtestület nevében</i>	Véleménynyilvánítók: <i>Óvodai szülői szervezet nevében</i>
Hatályos: a kihirdetés napjától 2020	
2020. (.....) határozatszámon jóváhagyta: Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata <i>fenntartó</i>	
A dokumentum jellege: Nyilvános <i>Megtalálható: ugrifulesovi@freemail.hu + irodában papíralapon</i>	

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
I.2. § A Szervezeti és Működési Szabályzat	5
I.3. § Az SZMSZ jogszabályi alapja	5
I.4. § SZMSZ hatálya	7
I.5. § Az SZMSZ hatálybalépése	7
I.6. § Az SZMSZ felülvizsgálata	8
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	9
II.1. § Az intézmény általános jellemzői	9
II.2. § Az intézmény működési alapdokumentumai	12
III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	17
III.1. § Az óvodavezetés szerkezeti felépítés	17
III.2. § Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje	19
III.3. § A nevelési-oktatási intézményvezetői megbízás	19
III.4. § Az intézményvezető jogállása	20
III.5. § Belső ellenőr	22
III.6. § Az óvodavezető-helyettes	23
III.7. § Az óvodavezető közvetlen munkatársa	24
III.8. § A vezetők helyettesítési rendje	25
III.9. § Az óvoda vezetőségének kibővített tagjai	26
III.10. § Óvodapedagógusok	27
III.11. § Az óvoda dolgozói	29
IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉSSEL	30
IV.1. § Az óvodaközösség	30
IV.2. § Az óvodai alkalmazottak közössége	30
IV.3. § A nevelők közösségei. A nevelőtestület	30

IV.4. § A nevelőtestület jogosítványai.....	31
IV.5. § A nevelőtestületi jog átadása	32
IV.6. § A nevelőtestület és az alkalmazotti kör értekezletei.....	32
IV.7. § Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége	35
IV.8. § A szülői közösség	35
V. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	37
V.1. § Az intézményben dolgozók munkarendje.....	37
V.2. § A gyermekek fogadása, az intézmény nyitvatartása	41
V.3. § Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés.....	42
V.4. § Az óvodai elhelyezés megszűnése	45
V.5. § Belépés és benntartózkodás rendje.....	46
V.6. § Gyermekek fogadása, és kiadása.....	46
V.7. § Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések.....	47
VI. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	50
VI.1. § A nevelőmunkáról általában	50
VI.2. § A nevelőmunka belső ellenőrzésének feladatai	50
VI.3. § Óvodánkban a nevelőmunka belső ellenőrzésének elvei.....	51
VII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA	53
VII.1. § A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok	53
VIII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET, ÉS ELLÁTÁS RENDJE	55
VIII.1. § Általános előírások.....	55
IX. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI, A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)	57
IX.1. § Általános előírások	57
IX.2. § Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén.....	58
IX.3. § Egyéb védő-, óvó előírások	60
X. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	62

XI. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	65
XI.1. § A hagyományápolás célja	65
XI.2. § Általános rendelkezések	65
XI.3. § A hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	66
XII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE FORMÁJA, MÓDJA	68
XIII. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS	70
XIV. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A	
HÁZIRENDRŐL	74
XV. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	75
XVI. KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOK	78
XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	79

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25. § szakasz (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az Ugrifüles Óvoda nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. § A Szervezeti és Működési Szabályzat

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az óvodánk, mint köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

(2) Célja az intézményünk jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása. A SZMSZ az óvoda pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

I.2. § Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2011. évi CXCV. az államháztartásról szóló törvény
- 368/2011. (XII. 31.) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről

- 4/2013. (I.11.) az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet
- 370/2011. (XII.31.) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet
- 2012. évi I. a Munka Törvénykönyvéről szóló törvény
- 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény
- 138/1992 (X. 8.) a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 2012. évi II. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló törvény
- 2011. évi CXII. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény
- 2011. évi CLXXIX. a nemzetiségek jogairól szóló törvény
- 62/2011. (XII. 29.) a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló BM rendelet
- 28/2011. (VIII. 3.) a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről szóló NGM rendelet
- 1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény
- 1993. évi XCIII. a munkavédelemről szóló törvény
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 335/2005. (XII. 29.) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet
- 1995. évi LXVI. a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény
- 44/2007 (XII. 29.) a katasztrófák elleni védekezésről szóló OKM rendelete
- 26/1997.(IX. 3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról,
- 1999. évi XLII. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól szóló törvény
- 190/2015. (VII. 20.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
- 328/2011. (XII. 29.) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló Korm. rendelet módosításáról.

I.3. § SZMSZ hatálya

(1) **Az SZMSZ tárgyi hatálya kiterjed** a köznevelési intézményünk működésére, külső és belső kapcsolataira.

(2) **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed**

- az óvodánkba járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületünkre,
- az intézményvezetőre, vezető helyettesre,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- egyéb munkakörben dolgozókra.

(3) Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

(4) **Az SZMSZ területi hatálya kiterjed** az óvodánk területére, valamint az intézmény által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívül szervezett programokra is.

I.4. § Az SZMSZ hatálybalépése

(1) Az Óvodánk az SZMSZ-ét, a nevelőtestület, az óvodaszék véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ az Intézmény vezetőjének a jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályban, és határozatlan időre szól.

(2) Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

(3) Az SZMSZ nyilvános dokumentum, melynek közzétételéről az Intézmény vezetője gondoskodik.

(4) Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi szabályzata.

I.5. § Az SZMSZ felülvizsgálata

(1) A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata kötelező, ha az óvoda működésében változás történik, továbbá, ha azt a jogszabály előírja

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

II.1. § Az intézmény általános jellemzői

E/679484120 1511./H

Intézményi adatok	
Az intézmény neve	„UGRIFÜLES” ÓVODA
OM azonosító	034402
Az intézmény alapítója	IX. kerületi Tanács V.B.
Az alapítás éve	1960
Az intézmény fenntartója	Budapest Főváros IX. Ferencváros Önkormányzata
Az alapító okirat száma és kelte	E/679473/2015/1./H
Az intézmény székhelye	1091 Budapest, Hurok u. 9.
Az intézmény típusa	Óvoda, köznevelési intézmény
Az intézmény irányító szerve	Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete
Az intézmény törzskönyvi azonosítója	679473
Az intézmény jogállása	Önálló jogi személy, közfeladatot ellátó költségvetési szerv
Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:	Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a 368/2011.(XII.31.)Korm.rendelet 9.§ (1)bekezdés szerinti feladatait a gazdasági szervezettel rendelkező Ferencvárosi Intézmény Üzemeltetési Központtal a munkamegosztás és felelősség vállalásrendjét tartalmazó megállapodás szerint.
A feladatellátási helyen, a köznevelési intézmény székhelyén felvehető maximális gyermeklétszám:	88 fő
Közalkalmazottak létszáma	15 fő
Pedagógusok létszáma	9 fő

a) Alaptevékenység

Az óvoda a gyermekek – ideértve a sajátos nevelési igényű gyerekeket is – nevelését, ellátását végzi.

Az intézmény gondoskodik a gyermekek, valamint az óvodában dolgozók étkeztetéséről.

Az óvodai nevelés keretében a különleges étkezést igénybe vevő gyermekek ellátása is biztosított.

Az óvoda ellátja az olyan, sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján:

- érzékszervi fogyatékos
- értelmi fogyatékos
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

b) Vállalkozási tevékenységet nem végez

A kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:

Kormányzati funkció megnevezése	Kormányzati funkciószám
Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	091110
Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	091120
Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	091140
Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	096015
Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	096025

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Címe: 1091 Budapest, Hurok u. 9.

Helyrajzi száma: 38.236/82/A/1

Hasznos alapterülete → Telek: 1900 m²

Épület: 660 m²

Az Intézmény részéről az óvodai ingatlan használata, nevelés, valamint ellátás a vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök használata eszközleltár szerint történik.

Az Intézmény jogosult az ingatlan használatára és a mindenkor hatályos önkormányzati vagyonrendelet vonatkozó szakaszai alapján annak tovább hasznosítására.

A Ferencvárosi Intézmény Üzemeltetési Központ, felelős a hozzá rendelt Intézmény működtetéséért, a használatban lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

A bankszámla felett rendelkezési joga az óvodavezetőnek és a FIÜK gazdasági vezetőjének együttesen van.

Az intézmény körzethatárait a szervezeti és működési szabályzat függeléke tartalmazza. Maximális gyermeklétszám csoportok számához igazítva: 88 fő. (2011. évi CXCV. törvény 4. melléklete szerint) A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében gyógypedagógiai típusonként a csoportlétszám legfeljebb 10%-a, - legfeljebb a csoportlétszám 30%-a.

Az intézmény bélyegzőjének használata

Az intézmény hosszú bélyegző lenyomata és felirata:

Ferencvárosi Ugrifüles Óvoda

1091 Budapest, Hurok u. 9.

Ferencvárosi Ugrifüles Óvoda

1091 Budapest, Hurok u. 9.

OM: 034402

Ferencvárosi Ugrifüles Óvoda

1091 Budapest, Hurok u. 9.

Adószám:16926020-1-43

A körbélyegző felirata:

Ferencvárosi Ugrifüles Óvoda
1091 Budapest, Hurok u. 9.

Bélyegző használatára az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, pénztáros, illetve a helyettesítési rend alapján kijelölt személy, írásba foglalt eseti megbízott személy jogosult.

Általános forgalmi adó alanyisága:

Az alapító okirat szerinti tevékenységek minősítése az általános forgalmi adóról szóló törvény szerint

Adóalanyiságot eredményező tevékenységek

Adó alóli mentesség a tevékenység egyéb sajátos jellegére tekintettel:

- közszolgáltató minőségben teljesített óvodai ellátás, közoktatás keretében teljesített szolgáltatásnyújtás, valamint az azokhoz szorosan kapcsolódó termékértékesítés; sportolással, testedzéssel kapcsolatos szolgáltatásnyújtás teljesítése.

Adóköteles tevékenységek:

- mobil telefonok magáncélú használata díjának megtérítés
- intézményi étkeztetés

Az adó mértéke az adó alapjának 27 % (a hatályos áfatörvény szerinti mérték)

II.2. § Az intézmény működési alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi, hatályos jogszabályokkal összhangban álló dokumentumok határozzák meg:

1.) Alapító Okirat

Az Alapító Okirat tartalmazza az alapító és a fenntartó, a működtető nevét és székhelyét, az intézmény hivatalos nevét, az intézmény típusát, az intézmény feladat ellátási helyét, alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, nevelési, oktatási feladatot ellátó feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszámot.

2.) Pedagógiai Program

Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését, segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

3.) Az óvoda éves pedagógiai munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestülete véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

Az óvodai nevelési év helyi rendje (munkaterv) az alábbi pontokra terjed ki:

- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- a nevelési program kiemelt tanévre lebontott feladatai,
- nevelési év rendje,
- nevelési év kezdő és befejező időpontja,
- nyári zárva tartás időpontja,

- óvodai szünetek időpontja,
- szakmai programok,
- nevelés nélküli munkanapok rendje, felhasználása, időpontja,
- az óvodai élethez kapcsolódó megemlékezések, ünnepek, rendezvények időpontja,
- kapcsolattartási formák, programok,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- feladatelosztás a nevelőtestületben.
- nevelőtestületi értekezletek jellegét, időpontját,
- gazdálkodást, fejlesztést
- az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is.
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

Intézményvezetői beszámoló

A köznevelési intézmény vezetője nevelési évenként egyszer, a nevelési év lezárása után, az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámol a fenntartónak.

4.) Továbbképzési program, - beiskolázási terv

Az óvodapedagógusok továbbképzése érdekében - a folyamatos önművelés igényére, a munkaköri feladatokra és a pénzügyi forrásokra figyelemmel - négy évre szóló középtávú továbbképzési tervet kell készíteni.

Házirend

A különböző törvényi szabályozókban megfogalmazott jogok, köteleességek helyi érvényesülésének szabályozása, a belső szokások, szabályok rögzítése. Az intézmény jogszerű működését biztosítja.

5.) Közalkalmazotti Szabályzat

Közalkalmazotti Szabályzat célja a törvény által megszabott közalkalmazotti részvételi jogok gyakorlása rendjének, a Közalkalmazotti Tanács működési feltételei biztosításának,

a munkáltató és a KT kapcsolatrendszerének, együttműködése módjának és formái szabályozásának, a KT tagjait megillető kedvezmények és munkajogi védelem rendjének rögzítése.

6.) Jelen SZMSZ és mellékletei

A FIÜK által készített óvodára kiterjesztett szabályzatok:

- Számlarend
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Értékelési Szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Ügyrend
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Informatikai szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének rendje
- Kockázatkezelés
- Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendje
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló szabályzat
- Önköltségszámítás rendje
- Belső ellenőrzési kézikönyv

A Ferencvárosi Ugrifüles Óvoda által elkészített és saját működésére vonatkozó szabályzatok:

- Adatkezelési Szabályzat
- Bizonylati szabályzat (szakmai feladatok vonatkozásában)
- Informatikai Szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének rendje

- Kockázatkezelés
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendje
- Iratkezelési szabályzat
- Munkaügyi szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Egyéb szakmai tárgyú utasítások, szabályzatok

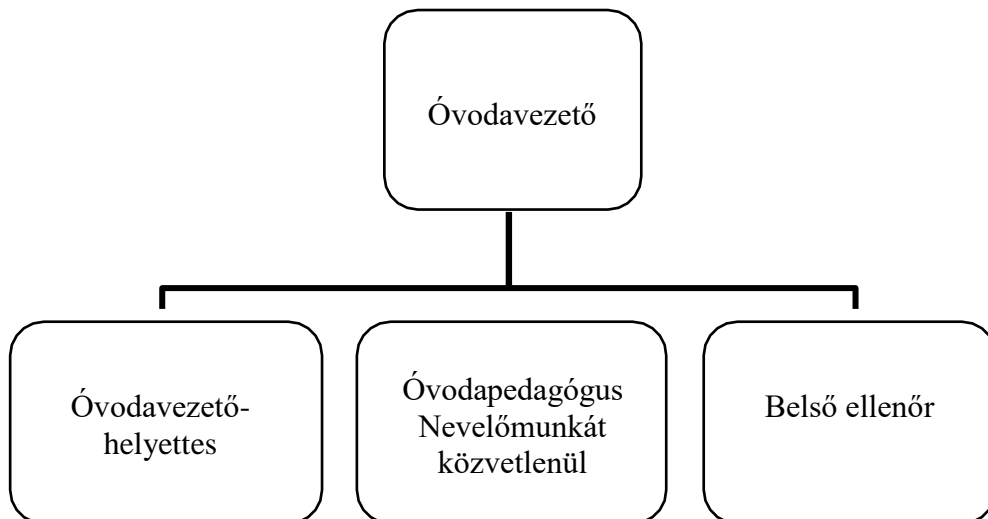
Az intézményhez, mint szervezethez kapcsolódó differenciálási tényezők:

- 1.1. mérete, költségvetési volumene, telephelyeinek száma;
- 1.2. alkalmazottak és ellátottak létszáma;
- 1.3. működésének rendje, az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás minősége; (belső ellenőrzés, állami számvevőszéki ellenőrzés, valamint szakmai ellenőrzés alapján)
- 1.4. az alapfeladat ellátásának összetettsége, kapacitás kihasználása a feladatrendszer tükrében.
- 1.5. intézményi szakmai, gazdálkodási célok és eredmények összevetése (előirányzatok betartása, problémafeltárás, megoldási javaslatok);
- 1.6. az intézmény, mint szolgáltató (az intézményi szolgáltatásokat igénybe vevők véleménye, értékelése, az értékelés tükrében fejlesztési célkitűzések);
- 1.7. az intézmény, mint partner (a kialakított partneri kapcsolatok – társintézmények, egyéb önkormányzati, állami szervezetek, egyházi és civil szervezetek - értékelése, fejlesztési célkitűzések);
- 1.8. az intézmény szakmai és működési tevékenységének, folyamatainak elemzése (helyzetértékelés, ellenőrzések tapasztalatai, szabályzatok megléte, jogszerűsége rendszeres felülvizsgálata)

III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

III.1. § Az óvodavezetés szerkezeti felépítés

(2011. évi CXC. törvény 1-2. melléklete szerint)



Az óvoda szervezeti felépítése

Óvodavezetés

- Óvodavezető - magasabb vezető, felsőfokú végzettség
- Óvodavezető-helyettes – magasabb vezető, felsőfokú végzettség

Szakmai munkaközösség

- Pedagógusokból álló közösség, akik a nevelőmunka fejlesztése érdekében az óvodában tevékenykednek

Alkalmazotti közösség

Az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott:

- a nevelőtestület tagjai,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítők: dajkák,
- egyéb munkakörben dolgozók: konyhai dolgozó, takarító,

Nevelőtestület/óvodapedagógusok

Az óvodában foglalkoztatott valamennyi óvodapedagógus.

Közalkalmazotti Tanács

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A 2007. CLII. törvény 3. § (1) bekezdése értelmében vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- a) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
- b) közbeszerzési eljárás során,
- c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- d) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- e) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Az óvodában foglalkoztatottak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

Munkakör megnevezése	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség oka			
	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)
Magasabb vezető: óvodavezető	x	x	x	x
Magasabb vezető beosztás: óvodavezető-helyettes(ek)	x	x	x	x

Hivatali titok

Hivatali titoknak minősül:

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

Az óvodában dolgozó közalkalmazottak kötelesek a gyermekekre vonatkozó és az óvoda életével kapcsolatos titkokat megőrizni!

III.2. § Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

- (1) Az intézmény egyszemélyi, felelős vezetője az óvodavezető, a fenntartó képviselő-testülete által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- (2) Az intézmény képviselőjére jogosultak:
 - a mindenkori kinevezett óvodavezető
 - illetve annak távolléte esetén, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

III.3. § A nevelési-oktatási intézményvezetői megbízás

- (1) A nevelési-oktatási intézményvezetői megbízás feltételei az alábbiak:
 - Óvoda nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges – óvodapedagógus – felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség,
 - pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,
 - legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
 - a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus- munkakörben történő, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás.
- (2) Az intézményvezető kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. (kivétel Nkt. 67.§ (7), 326/2013 (VIII.30) Korm rend. 22.§ (3))
- (3) A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.
- (4) Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetési program, a vezetési programmal kapcsolatosan kialakított vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

- (5) A szervezeti és szakmai tekintetben, önálló intézményegységben vezetői megbízást az kaphat, aki rendelkezik az azonos feladatot ellátó önálló intézmény vezetői megbízásához szükséges feltételekkel.

III.4. § Az intézményvezető jogállása

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

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

Az Nkt. 69.§ (1) bekezdésének értelmében a köznevelési intézmény vezetője:

- (1) Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsájtott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért.
- (2) Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményben foglalkoztatottak felett.
- (3) Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- (4) Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, házirendjét és az SZMSZ-t.
- (5) Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- (6) Az intézmény vezetőjének a munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.
- (7) Képviseli az intézményt.

Az Nkt. 69.§ (2) bekezdése szerint a nevelési-oktatási intézmény vezetője felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az óvodaszéssel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- igazgatási feladatok ellátásáért, különös tekintettel a szabálysértésekről, szabálysértési
- eljárás és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 248. §- ra.

(8) Óvodavezető feladatai:

- a nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy nem utal más hatáskörébe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak

foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,

- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő gazdasági ügyintéző munkájának közvetlen irányítása,
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása.

A kiadmányozás eljárásrendje

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

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat egyéb alkalmazottnak.

Az intézmény képviselőjeként történő eljárásrend

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

III.5. § Belső ellenőr

A belső ellenőr tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi rendszer-, és teljesítményellenőrzéseket végez az 2011. évi CXCV. az államháztartásról szóló törvény 70. §. (1) bekezdésében foglaltak alapján.

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy vagy

szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg. Áht. 70. §. (1) bek. A költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet csak az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet. E tevékenységek folytatását az államháztartásért felelős miniszter annak engedélyezi, aki cselekvőképes, büntetlen előéletű, és nem áll a belső ellenőrzés körébe tartozó tevékenység vonatkozásában a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, továbbá rendelkezik a jogszabályban előírt végzettséggel és gyakorlattal.

Az Intézményvezető a belső ellenőrzési tevékenység ellátását külső szolgáltató bevonásával, Ptk. szerinti megbízási szerződés keretében biztosítja. Az óvoda és a FIÜK közösen felelősek a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

III.6. § Az óvodavezető-helyettes

- (1) Az óvodavezető-helyettes, az óvodavezető közvetlen munkatársa. Az óvodavezető irányításával részben önállóan látja el feladatát. Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- (2) Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető meghatároz.
- (3) Munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Feladat és hatásköre kiterjed egész munkakörére. A vezető-helyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre, ezen túlmenően, személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.
- (4) Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére, pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő problémák jelzésére.
- (5) A vezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. Kiválasztása és megbízása, az óvodavezető hatásköre. Az óvodavezető-helyettes részletes feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

- (6) Az óvodavezető-helyettes felelős,
- a házi továbbképzések megszervezéséért,
 - a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
 - a szülői közösség működésének segítéséért,
 - a helyettesítési beosztás elkészítéséért
 - szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásért,
 - a HACCP rendszer működtetéséért.
 - az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok elvégzéséért

III.7. § Az óvodavezető közvetlen munkatársa

- (1) Az óvodavezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

Óvodavezető-helyettes, akire az alábbi feladatokat ruházza át az óvodavezető

- a nevelőmunka ellenőrzését,
- az egyeztetési kötelezettséget, az alkalmazottak foglalkoztatására,
- az élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- a munka és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

- Segíti az éves statisztika elkészítését.
- A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, az óvodai pénztáros segítségével havi szinten nyilvántartást vezet a gyermekek hiányzásáról (az állami támogatás elszámolásához).
- Nyomon követi a pénztáros térítési díj befizetéssel kapcsolatos munkáját.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Naprakészen vezeti a szabadság nyilvántartást és elkészíti a szabadságotólási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munka-időbeosztását, ügyeleti rendjét és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Az óvodapedagógusok aktuális havi munkaidő nyilvántartás- és jelenléti ív dokumentációját elkészíti.
- Ellenőrzi az óvodapedagógusok munkaidő nyilvántartásának adminisztrálását és a jelenléti ív vezetését, szükség esetén a helyettesítés megfelelőségét.
- Figyelemmel kíséri a KIR gyermek és dolgozói adatok naprakész rögzítését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

Gazdasági és adminisztratív feladatok:

- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- Javaslatot tesz szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesülés rendjét.
- Teljesítésigazolási, utalványozási jogkört gyakorol a vezető megbízása alapján.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

III.8. § A vezetők helyettesítési rendje

A nevelési intézmény vezetője felel az intézmény biztonságos működéséért. Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az óvodavezető-helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb**

időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

- (1) Az óvodavezető és helyettese betegsége vagy más okból való távolléte esetén a vezetői feladatokat az óvodavezető által megbízott (kijelölt) közalkalmazott látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- (2) A megbízott távolléte esetén az óvodavezetőt a szakmai munkaközösség vezetője, annak távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus helyettesíti.
- (3) Az óvodavezető a vezető beosztású munkatársaival havonta, illetve szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az óvodavezető hívja össze. A megbeszélésről feljegyzés készül.
- (4) A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

III.9. § Az óvoda vezetőségének kibővített tagjai

- (1) Az intézmény vezetői
 - az óvodavezető
 - az óvodavezető-helyettes
 - a szakmai munkaközösség vezető
 - a közalkalmazotti tanács képviselője
 - team vezetők
- (2) Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevőjoggal rendelkezik.

- (3) Az óvoda vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. Az óvoda vezetőségének tagjai a belső ellenőrzés szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.
- (4) A Közalkalmazotti Tanács és az óvoda vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az óvodavezető feladata.

III.10. § Óvodapedagógusok

- (1) Az óvodapedagógus alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel, büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.
- (2) Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
- (3) Az óvodapedagógusnak ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy
 - nevelő munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
 - a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, felzárkózását elősegítse,
 - segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
 - előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
 - egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és

megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,

- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa az óvodai magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről, a gyermek fejlődését érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
- az pedagógiai programban meghatározottak szerint szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a gyermek munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

(4) A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal továbbképzésben vesz részt. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Az Nkt. átmeneti rendelkezése értelmében a korhatár két évvel nőtt azoknak a pedagógusoknak az esetében, akik 2012. szeptember 1-i hatálybalépésekor az ötvenkettedik életévüket betöltötték. Ők ezt követően pedagógus- továbbképzésben történő részvételre nem kötelezhetők. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

- (5) A Pedagógus II., a Mesterpedagógus és Kutatótanár fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszatorolásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.

III.11. § Az óvoda dolgozói

- (1) Az óvoda dolgozóit a nemzeti köznevelésről szóló törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza.
- (2) Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az óvodapedagógusok köre: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodapedagógusok. Minden óvodapedagógus – a törvény erejénél fogva – tagja a Nemzeti Pedagógus Kárnak.
- (3) A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és egyéb alkalmazottak.

IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉSEL

IV.1. § Az óvodaközösség

- (1) Az óvodánk közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

IV.2. § Az óvodai alkalmazottak közössége

- (1) Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, megbízással, illetve munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
- (2) Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdek- képviseleti lehetőségeit jogszabályok, elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény, (illetve a hozzá kapcsolódó hatályos rendeletek) valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti.
- (3) A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.
- (4) Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az óvodavezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletekről jegyzőkönyv készül

IV.3. § A nevelők közösségei. A nevelőtestület

- (1) Nevelőtestület: a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

- (2) A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit jelen szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

IV.4. § A nevelőtestület jogosítványai

- (1) A nevelőtestületünk a nevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
- (2) A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az intézményi működést befolyásoló jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- (3) A nevelőtestületünk az alábbi kérdésekben dönt
- a pedagógiai program elfogadásáról,
 - az SZMSZ elfogadásáról,
 - a nevelési intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
 - a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
 - a továbbképzési program elfogadásáról,
 - a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
 - a házirend elfogadásáról,
 - az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
 - jogszabályban meghatározott más ügyekben.
- (4) A nevelőtestületünk véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- (5) A nevelőtestületünk a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre, vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. (Kivétel ez alól a

nevelési program és az SZMSZ elfogadása, házirend elfogadása). A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolás az átruházott feladatokról.

IV.5. § A nevelőtestületi jog átadása

- (1) A nevelőtestület átruházza a szakmai munkaközösségre az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, illetőleg a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében biztosított véleményezési jogosultságát.

IV.6. § A nevelőtestület és az alkalmazotti kör értekezletei

- (1) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy az óvodaszékre.
- (2) Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

A megbízásnak tartalmaznia kell:

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

Ilyen bizottság lehet pl.:

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

- (3) Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni
- az óvodavezető,
 - a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
 - szülői szervezet, kezdeményezésére.
- (4) A nevelőtestületünk meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.
- (5) A nevelőtestületünk a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestületünk rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
- (6) A nevelőtestületünk egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:
- nevelési évet nyitó értekezlet,
 - őszi nevelési értekezlet,
 - tavaszi nevelési értekezlet,
 - nevelési évet záró értekezlet
- (7) Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.
- (8) A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.
- (9) Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha a nevelési intézményben dolgozók legalább kétharmada jelen van. A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.

- (10) Az alkalmazotti közösség értekezlete meghatározza működésének rendjét. A nevelőtestület maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét azzal a megkötéssel, hogy az intézmény vezetésére vonatkozó program és a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról szakmai vita és a szakmai munkaközösség véleményének megtárgyalását követően, titkos szavazással határoz. A nevelőtestület véleményét írásba kell foglalni, amelynek tartalmaznia kell a szakmai munkaközösség véleményét is.
- (11) A nevelőtestületi értekezletre és az alkalmazotti közösség értekezletére meg kell hívni azt, aki pályázatot nyújtott be. A pályázónak lehetőséget kell biztosítani, hogy a pályázatával kapcsolatos döntés előtt ismertesse elképzeléseit.
- (12) A pályázó nem vehet részt az alkalmazotti közösség, valamint a nevelőtestület döntésének meghozatalában akkor, amikor személyéről, továbbá az általa benyújtott vezetési programról szavaznak.
- (13) Azt, aki a nevelési-oktatási intézménnyel munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban áll, az alkalmazotti értekezletre, a nevelőtestület tagját a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni. Azt, akinek a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya szünetel, az alkalmazotti közösségi értekezlet és a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben meghívás ellenére nem jelent meg.
- (14) A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott irat anyagába kerülnek határozati formában.
- (15) A nevelőtestület véleményét
- az óvodai felvételi követelmények meghatározásához,
 - az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
 - a vezető-helyettesek megbízása, megbízásnak visszavonása előtt,
 - külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni.

IV.7. § Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

A szakmai munkaközösség

- (1) A nevelési intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- (2) A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ- ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő- oktató munkájának szakmai segítségéről.
- (3) A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.
- (4) Az óvodában, az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.
- (5) A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg, legfeljebb öt évre.

IV.8. § A szülői közösség

- (1) Az óvodában, a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői közösséget hozhatnak létre.
- (2) Az óvodai szülői közösség, vagy az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint, 50% a jelen van.

- (3) Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az óvoda vezetőjének az óvoda szülői közösséget nevelési évenként két alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.
- (4) A megbízott szülők tanácskozási joggal részt vehetnek a nevelőtestületi értekezleten, abban az esetben, - szavazati joggal - amikor a nevelőtestület gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésről dönt.
- (5) Az óvodai szülői közösség véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:
- az óvodai SZMSZ kialakításában,
 - a házirend kialakításában,
 - az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
 - a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
 - dokumentumok nyilvánosságra hozásával kapcsolatban,
 - intézménytájékoztatási kötelezettségével kapcsolatban,
 - gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban.
- (6) A gyermek, a kiskorú szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni
- minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a gyermekre, szülőre fizetési kötelezettség hárul,
 - a gyermek esetén a jogviszony, keletkezésével, megszűnésével, szünetelésével, az óvodai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, mentesítéssel kapcsolatos ügyekben, és
 - minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.
- (7) Az Intézmény vezetője, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az óvodaszék létrehozását, a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az óvodaszék munkájában részt vevő érdekelték által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az óvodaszék megalakításának előkészítéséhez.

V. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

V.1. § Az intézményben dolgozók munkarendje

(1) A vezetők benntartózkodási rendje

Az óvodavezetőnek, és helyettesei közül egyiküknek a nevelési intézményben kell tartózkodnia, a nyitvatartási idő alatt. Amennyiben az óvodavezető, vagy helyettese, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy köteles gondoskodni helyettesítésről.

Amennyiben az óvodavezető, vagy helyettese rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. A közalkalmazott felelőssége, intézkedési köre, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának a megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodavezető heti munkaideje: 40 óra, a csoportban eltöltendő kötelező óraszám heti 10 óra. A munkaidő és a kötelező óraszám közti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok végzésére kell fordítania, amely nemcsak az óvodában eltöltött időt jelenti: beszerzések, értekezletek, pedagógiai konferenciák, gazdasági megbeszélések, továbbképzések stb.

(2) A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg.

A vezető-helyettes tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

(3) Az óvodapedagógus munkarendje

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a vonatkozó törvény rögzíti.

Az óvodában dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint nevelőmunkával, a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő egyéb feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztás összeállításánál alapelv az intézmény

zavartalan működése, és a pedagógusok egyenletes terhelése. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettes állapítja meg a vezető jóváhagyásával.

Helyi pedagógiai feladataikat az intézmény munkatervében és programjában megfogalmazott célok határozzák meg.

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

(4) A technikai dolgozók munkarendje

Az nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét a vezető-helyettes állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával. A technikai dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitvatartási, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A munkavégzés általános szabályai:

- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdés előtt 1 órával köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- A dolgozók munkarendjében várható változást, csere igényt a vezetőnek vagy helyettesének be kell jelenteni.
- A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.
- Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik
- A mobiltelefonokat sem az épületben, sem az udvaron gyermekek között nem lehet használni.

Legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjén a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető változtathat. A munkabeosztás összeállításánál fontos alapelv a pedagógusok egyenletes terhelése.

A közalkalmazotti jogviszony alatt azonban felmerülhetnek olyan körülmények, amelyek rendkívüli munkavégzést tesznek szükségessé.

Rendkívüli munkavégzésnek minősül a munkaidő-beosztástól eltérő-, a munkaidőkereten felüli munkavégzés, amelyet baleset, elemi csapás vagy súlyos kár, továbbá az életet, egészséget, testi épséget fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, illetőleg elhárítása érdekében rendelhet el a vezető. A vezető a mindenkori, közalkalmazottakra vonatkozó munkajogi jogszabályok szerint jár el ilyen esetekben.

Amennyiben a közalkalmazotti tanácsnak pozíciójából adódó feladata keletkezik, azt 5 nappal az esedékesség előtt jelzi a vezetőnek. Ezekben az esetekben csökkenti a vezető az alábbi táblázatban-zárójelben jelölt óraszámra heti kötött munkaidejüket.

<i>Óra/hét, pedagógusok esetében</i>	<i>teljes munkaidő</i>	<i>kötött munkaidő (csoportban töltött)</i>
vezető	40	10
vezető helyettes		24
munkaközösség vezető		26
közalkalmazotti tanács elnöke		32 (26)
közalkalmazotti tanács tagja		32 (28)
mester pedagógus		25
mentor		26
óvoda pedagógus		32
gyakornok		26

Helyettesítési rend

Az óvodavezetőnek, és helyettesei közül egyiküknek a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, a nyitvatartási idő alatt.

Óvodapedagógus hiányása esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó óvónők helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést, mindkét csoportban dolgozó óvodapedagógus akadályoztatása esetén másik csoport óvodapedagógus helyettesít az adott csoportban, akit a vezető jelöl ki.

Dajka, pedagógiai asszisztens hiányása esetén, a csoportban dolgozó óvodapedagógusok munkaát szervezéssel, illetőleg a más csoportban dajkai munkakört ellátók helyettesítik. A túlmunkát a vezető rendeli el írásban.

Konyhás vagy takarító hiányása esetén munkaát szervezéssel történik a helyettesítés.

(5) Szabadság igénybevételének módja

Az intézmény dolgozóinak szabadság megállapítása, szabadság kiadása az érvényes jogszabályok, rendeletek alapján történik.

Az óvodavezető, az alkalmazottakkal történt egyeztetés után, legkésőbb tárgyév május 31-ig, nyári szabadságolási tervet készít, és azt megismerteti az érintettekkel.

V.2. § A gyermekek fogadása, az intézmény nyitvatartása

- (1) A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart.
- (2) Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.
- (3) A nyitvatartási időnap 12 óra: reggel 6 órától, délután 18 óráig. Az ügyelet: reggel 6 órától - 7 óráig, délután 17 órától - 18 óráig tart.
- (4) A nyitvatartás ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.
- (5) A bejáratú ajtó reggel 9 óráig a szülők részére csoportonként külön kóddal nyílik, ezt követően 12 óra 45 percig zárva van. A csengetésre a beosztás szerinti dajka nyitja az ajtót, aki a látogatót az óvodavezetőhöz kíséri. A pihenés után, 15 órától zárásig, 18 óráig ugyan így külön kóddal lehet az intézményből hazavinni a gyerekeket.
- (6) Az Intézmény üzemeltetése, a *Budapest Főváros IX. Ferencváros Önkormányzata* fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt - 4 hét - szünetel. Ezen időszak alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- (7) A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb a nyári zárásnak az időpontjáról az adott év február 15. napjáig, a téli zárva tartás időpontjáról *november 15-ig* értesítést kapnak. Az ügyelethez ellátásra vonatkozó igényeket a szülők a csoportos óvónőknél aláírásukkal jelzik.

- (8) Az óvoda a szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról tájékoztatja.
- (9) Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
- (10) A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.
- (11) Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelési nélküli munkanap előtt.
- (12) Az alkalmazottak munkaidőnyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.
- (13) A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az óvodavezető helyettes a felelős.

V.3. § Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

- (1) Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. A gyermekek felvétele az óvodába folyamatos.
- (2) A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételről, átvételről az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

- (3) Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- (4) A fenntartó közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.
- (5) Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők, és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.
- (6) Az Nkt. 49. § (3) bekezdése alkalmazásában életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, úgy az óvodavezető, illetve az Nkt. 49. § (2) bekezdés szerinti esetben az óvodavezető vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhez vételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot.

A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határ idejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

- a) közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján,
- b) közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon.

- (7) A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban.
- (8) A gyermek abban az évben, amelyben az harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c/pontja alapján a szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tizenegy (11) nap.
- (9) A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.
- (10) Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.
- (11) Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.
- (12) A kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője – a jegyző a tanköteles gyermekekről vezetett nyilvántartás alapján - értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.
- (13) Az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény felvételi körzetében van.

- (14) A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény vagy a kormányhivatal határozata alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írárták be.
- (15) Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya tankötelezettség folytán megszűnt.

V.4. § Az óvodai elhelyezés megszűnése

- (1) Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:
- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
 - a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,
 - az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető - a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után, - megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján.
 - a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
 - a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amikor a nyolcadik életévét betölti,
 - a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról – feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire

Kivéve ez alól azt a gyermeket, aki hátrányos helyzetű, illetve akit a gyámhatóság intézkedésére vettek fel, illetve azt, aki az 5. életévét betöltötte és napi négy órát köteles az óvodai nevelésben eltölteni.

V.5. § Belépés és benntartózkodás rendje

- (1) A gyermekek az ügyeleti időben és nap közben is, csak az arra kijelölt helyiségben tartózkodhatnak és játszhatnak óvónői felügyelet mellett.
- (2) A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek csak kísérővel közlekedhetnek az óvodában. Ezen személyeknek, nyilatkozni kell arról, hogy milyen ügyben, milyen minőségben jelennek meg az intézményben.
- (3) A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.
- (4) Az óvodával jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet. (utazó gyógypedagógus, logopédus, védőnő, fejlesztő pedagógus, közmunkás, tb.)
- (5) Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez, az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelőmunka nyugodt feltételeit és körülményeit.
- (6) Az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket dajka fogadja, és segíti ügyeik elintézése érdekében a megfelelő személyhez irányítani. Ez alól kivételt képeznek az óvodába járó gyermekek szülei.

V.6. § Gyermekek fogadása, és kiadása

- (1) Minden szülő köteles gyermekét bekísérni az óvodánkba.
- (2) A gyermeket a szülők a csoportszobáig kísérik és adják át az óvodapedagógusnak, ha a gyerek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, akkor az óvodapedagógus nem tud a gyermek jelenlétéről, ezért felelősséget sem vállalhat érte.

- (3) A gyermekek óvodából való kiadásakor meg kell győződni arról, hogy a gyermeket az a személy viszi el az óvodából, aki arra ténylegesen jogosult (akit a szülő, törvényes képviselő nyilatkozatban) megnevezett vagy, érvényes és hatályos írásbeli meghatalmazással rendelkezik. A meghatalmazás bemutatásakor a személyazonosító igazolványát is be kell mutatni.
- (4) A gyermek szülője (törvényes képviselője) köteles írásban nyilatkozni, hogy mely azok a - 14. életévüket betöltött - személyek, akiknek a gyermek kiadható. A törvényes képviselő által tett nyilatkozat, írásban bármikor módosítható.
- (5) Amennyiben a gyermek vonatkozásában, gondozási-nevelési vagy felügyeleti jogmegváltoztatása iránt eljárás van folyamatban, arról a szülő (törvényes képviselő) köteles tájékoztatni az óvodát.
- (6) Ideiglenes hatályú elhelyezés tárgyában, illetve a gondozási-nevelési, vagy felügyeleti jogmegváltoztatása tárgyban hozott jogerős határozatról a szülő (törvényes képviselő) köteles tájékoztatni az óvodát, illetve a határozatról egy másolati példányt - a tudomásszerzésétől számítva legkésőbb 3 napon belül - átadni köteles.
- (7) A szülők válása esetén mind a két szülő jogosult hozni, illetve elvinni a gyermeket az óvodából. A bírói ítélet megszületése, és annak jogerőre emelkedése után nyílik lehetőségünk arra, hogy a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő részre adjuk ki a gyermeket.

V.7. § Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

- (1) Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni nem lehet. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- (2) Az óvoda konyhájába és a mosdókba csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

- (3) Az óvodában tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- (4) A nevelési intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, ellátja a gyermekek, felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- (5) Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: az óvoda által megszervezett vásárok).
- (6) Az óvoda helyiségeinek használói felelősek az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért, az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az intézmény szervezetei és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- (7) A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat az egészségvédelmi szabályok betartásával.
- (8) Az Intézményben, valamint a nevelési intézményen kívül a gyermekeknek szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A nevelési intézményben, valamint a nevelési intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.
- (9) Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda fenntartója határozza meg, és azt az óvoda, a szülők tudomására hozza értesítés formájában.
- (10) Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- (11) Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be. Az intézmény HACCP rendszerrel működik.

(12) Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében. Az óvoda teljes területén és a bejáratoktól 5 m-en belül dohányozni tilos!

(13) Az óvoda épületében és teljes területén dohányozni tilos!

VI. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

VI.1. § A nevelőmunkáról általában

- (1) A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának a mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.
- (2) Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős. Feladata különösen:
 - a partnerközpontú működés megvalósítása,
 - a szervezeti kultúra folyamatos fejlesztése,
 - az eredményes és hatékony működés és
 - a nevelőmunka folyamatos fejlesztésén keresztül valósul meg.

VI.2. § A nevelőmunka belső ellenőrzésének feladatai

- (1) Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a mindenkori hatályos jogszabályoknak, az országos óvodai alapprogram, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését.
- (2) Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát.
- (3) Az óvoda vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- (4) Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

VI.3. § Óvodánkban a nevelőmunka belső ellenőrzésének elvei

- (1) Az óvodavezető feladata elsődlegesen a nevelőmunka ellenőrzése. Az általa szükségesnek tartott esetben - jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
- (2) Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.
- (3) Az óvodavezető és helyettese az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.
- (4) Nevelési évenként egy alkalommal minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül.
- (5) Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.
- (6) Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:
 - az óvodavezető helyettes,
 - a szakmai munkaközösség és
 - a szülői munkaközösség.
- (7) A nevelési évváró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

- (8) A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az óvodavezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.
- (9) Az óvodán belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a "Belső ellenőrzési szabályzat" c. utasítás határozza meg, amelyet a folyamatba épített belső ellenőrzés" rendszerének kialakítása szempontjából felülvizsgálunk és az ellenőrzési nyomvonalat meghatározzuk.
- (10) Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.
- (11) Az óvodavezető és helyettese az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.
- (12) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái a következők lehetnek:
- szóbeli és írásbeli beszámoltatás,
 - értekezlet, csoportlátogatás,
 - speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

VII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

- (1) Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület és a vezető között az összekötő kapocs a gyermekvédelmi felelős. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

VII.1. § A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok

- (1) Az óvodavezető köteles elősegíteni a veszélyeztetett, és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését.
- (2) A nevelőtestület valamennyi tagjának feladata, hogy a problémákat, a hátrányos helyzetet felismerje, és ha szükséges szakember segítségét kérje.
- (3) A nevelőtestületünk köteles a rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni, a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni.
- (4) Az Intézmény segítséget nyújt az új és pályakezdő óvónők részére, a gyermekvédelmi munkához kapcsolódó segítségnyújtás megszervezése céljából.
- (5) Az óvodavezető együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.
- (6) Az óvodavezető együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekek védelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.
- (7) A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli, és azt

a dolgozók tudomására hozza. Fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

- (8) Ha a gyermek veszélyeztettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.
- (9) Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól. Az óvodavezető gyermekvédelmi munkáját az óvoda gyermekvédelmi felelőse segíti. A gyermekvédelmi feladatokat részben ellátja, de a felelősség az óvodavezetőé.
- (10) Az óvodai gyermekvédelmi feladatok ellátását együttműködési megállapodás alapján, óvodai és iskolai szociális segítő támogatja. Munkájának célja a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése.**

VIII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET, ÉS ELLÁTÁS RENDJE

VIII.1. § Általános előírások

- (1) A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.
- (2) A nevelési intézményünkben mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen
 - az egészséges táplálkozás,
 - a mindennapos testnevelés, testmozgás,
 - a testi és lelki egészség fejlesztése,
 - a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
 - a személyi higiéné területére terjednek ki.
- (3) Az intézményben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek, biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a nevelési intézményben megvalósuló átfogó prevenció programokba.
- (4) Ha a nevelési intézményünk a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.
- (5) Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok biztosítása. Az egészségügyi ellátás az óvodaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll, a gyermekorvos és védőnő státusz vizsgálatával valósul meg.

- (6) Amennyiben a szülő nem igényli az óvodai szűrést, úgy köteles öt napon belül a megfelelő orvosi vizsgálat eredményét behozni. Ha az óvodaorvos szakorvosi beutalót ad, a szülő köteles két héten belül a vizsgálati eredményről orvosi igazolást hozni.
- (7) A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos az óvodában végzi el. Az intézmény biztosítja, hogy a gyermek fogászati, szemészeti, és általános szűrővizsgálaton vegyen részt. Ha az adott napon a gyermek nincs jelen, úgy a szülő köteles a megfelelő vizsgálatok elvégzéséről gondoskodni és az eredményről az óvoda orvosát tájékoztatni.
- (8) A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- (9) Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, - gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről.
- (10) A beteg, fertőző gyereket el kell különíteni, szülőjét értesíteni kell. Csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhat beteg, fertőző gyermek az óvodában.
- (11) Fertőző betegség gyanúja esetén, két fő megbetegedése után, jelentési kötelezettsége van az óvodavezetőnek az ANTSZ felé a védőnővel, illetve gyermekorvossal történt egyeztetés után.
- (12) Fertőző gyerekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell! Betegség után csak orvosi igazolással jöhet a gyermek ismét óvodába.
- (13) Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- (14) A csoportszobákban, a szülők és külső személyek csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak.

**IX. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI, A
GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE
BALESET ESETÉN
(INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)**

IX.1. § Általános előírások

- (1) Az óvoda vezetője felelős az óvodánkban a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.
- (2) Az óvodánkban alkalmazottak, általános feladatai közé tartozik, a gyermekek testi épségének megóvása.
- (3) Minden óvodapedagógus a nemzeti köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.
- (4) Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)
- (5) Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvó előírások figyelembevételével.)
- (6) A dolgozóink kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.
- (7) Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

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

- (8) Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- (9) A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.
- (10) Az óvodánk csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

IX.2. § Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

- (1) A nevelési intézményünkben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- (2) A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A balesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.
- (3) Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.
- (4) Minden dolgozónknak kötelessége a segítségben részt venni.

- (5) Eljárás a gyermekbaleset esetén
- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
 - ha szükséges orvost kell hívni,
 - ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
 - a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének.
- (6) Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- (7) Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- (8) Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az óvoda a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- (9) Súlyos az a gyermekbaleset, amely
- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
 - valamely érzékszerv (érezéző-képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.

- (10) Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.
- (11) A nevelési intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
- (12) Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.
- (13) Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkavédelmi szabályzata tartalmazza.
- (14) Az óvoda a gyermekeknek az óvodai elhelyezéssel, jogviszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért- a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény 59. § (3a) bekezdésében meghatározott kivétellel-vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

IX.3. § Egyéb védő-, óvó előírások

- (1) A gyermekekkel az óvodai nevelési év kezdetén, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell az óvó-, védő előírásokat.
- (2) Fontos az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások, a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása,

ismertetése. A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjénél; megfelelően kell ismertetni.

- (3) Az óvodánk szokás és szabályrendszerében meghatároztuk azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- (4) Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét.
- (5) A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után két fő kísérőt kell biztosítani. 25 főig további 2 fő kísérőt kell biztosítani.
- (6) Ha a gyermekcsoport elhagyja az óvoda területét az óvodapedagógus köteles a vezetőnek bejelenteni, hogy hova mennek, mikor érkeznek vissza. Csak megfelelő számú kísérővel lehet elindulni.

X. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

- (1) Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét felszerelését veszélyezteti.

- (2) Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
 - a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
 - a tűz,
 - a robbantással történő fenyegetés, amelyeket a megfelelő szabályzatok tartalmaznak.

- (3) Az óvodánk minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

- (4) Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

- (5) A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - az intézmény fenntartóját,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket,
 - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

- (6) A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket kolompolással kell riasztani, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
- (7) A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
- (8) A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.
- (9) A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozott figyelmet kell fordítani az alábbiakra:
- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a csoporton kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
 - A veszélyeztetett épületet a dajkák és a gondnok hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
 - A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!
 - Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- (10) A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.
- (11) A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását, a robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Prevenációs programunk tartalmazza.

- (12) A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője és a megfelelő szakember a felelős.
- (13) Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.
- (14) A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.
- (15) A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
- földszinti kisoroda
 - konyha

Biztonsági rendszabályok

- (16) Az óvodaépület aajtáját nyitvatartási időben nyitva kell tartani. Kivételt képeznek azok az alkalmak, amikor az intézmény teljes alkalmazotti köre, illetve minden óvodása, az intézményen kívüli programon vesz részt. Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott csoportszobákat, és egyéb zárható helyiségeket.
- (17) Az intézményvezető feladata, illetve távolléte esetén az általa megbízott személyé, hogy az épület bejárati kapuja a nyitvatartási időn túl zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át ne juthassanak az intézmény területére.

XI. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

XI.1. § A hagyományápolás célja

- (1) Az intézményünk helyi hagyományainak ápolása, az ünnepélyek és a megemlékezések megrendezése, az intézmény jó hírnevének megőrzése, a közösségi élet formálása, az egymás iránti tiszteletre nevelés az alkalmazotti közösség minden tagjának kötelessége. A másság elfogadása, a nemzeti tudat mellett a multikulturális közegben való ünnepek tiszteletben tartására a nevelés fontos feladata.

Hagyományaink és ünnepeink

- (2) A nevelőtestületünk dönt az intézmény ünnepiről, hagyományos rendezvényeiről. Az ezzel kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv tartalmazza. A nevelési tervekben található az ünnepek, hagyományok jelölése, amelyet a gyermekek életkorának megfelelően rendeznek meg. Az ünnepélyeken a gyermekek és dolgozók az alkalomhoz illő öltözékben jelennek meg.
- (3) Az ünnepek, megemlékezések, hagyományok szorosan kapcsolódnak az óvodai nevelőmunka folyamatába, színesítik a gyermekek életét, bővítik ismereteiket, megismertetik a készülődés, várakozás, ajándékozás örömeivel, az egyes ünnepek néphagyományaival, népszokásokkal.
- (4) Az ünneplés módját a csoport pedagógusai az óvoda vezetésével határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának és a helyi sajátosságoknak megfelelően.

XI.2. § Általános rendelkezések

- (1) A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik, az éves munkatervben rögzítettek alapján.

- (2) Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg és a szülőket az óvoda honlapján mindenkor tájékoztatjuk erről.
- (3) Az anyák napja és a nagycsoportosok búcsúztatása nyilvános ünnepély, amit az óvoda tornatermében tartanak külön – külön a csoportok, előre egyeztetett időpontokban.

XI.3. § A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

- (1) A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.
- (2) A hagyomány ápolásával kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.
- (3) A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- (4) A hagyományápolás eszközei lehetnek ünnepek, rendezvények, sport versenyek, egyéb események, eszközök (pl: kiadványok, újságok, honlap stb.)
- (5) Az intézmény hagyományai érintik a gyermekeket, a felnőtt dolgozókat, és a szülőket. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.
- (6) A gyermeki élettel kapcsolatos hagyományok az óvodában:
 - Ugrifüles Napok,
 - kiscsoportosok fogadása,
 - név és születésnapok megünneplése,
 - kirándulások,
 - Mikulás-nap,
 - Karácsony,

- Farsang,
- Húsvét,
- Anyák napja,
- Gyermeknap,
- Ballagás – Tanérvzáró

(7) Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja,
- Föld-, Víz napja,
- Madarak, és fák napja

(8) Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése,
- óvodán belüli hospitálások szervezése, (a munkatervben rögzítve)
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése,
- a nyugdíjba menők búcsúztatása,
- névnapok megünneplése,
- közös karácsonyi ünnepség szervezése

XII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

FORMÁJA, MÓDJA

- (1) Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.
- (2) Polgármesteri Hivatal és óvoda kapcsolata jelentések, beszámolók, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás.
- (3) Általános Iskola és óvoda kapcsolata az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.
- (4) A Ferencvárosi Pedagógiai Szak és Szakmai Szolgáltató Központ és óvoda kapcsolata
 - iskolai felkészültség megállapítása, a nagycsoportos óvodások köréből (óvodavezető, csoportvezető óvónő, logopédus, fejlesztő pedagógus, fejlesztő pszichológus, szurdopedagógus, gyógypedagógus javaslata alapján).
 - az 5 éves óvodások szűrése ugyan ezek a szakemberek részvételével történik.
- (5) Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és az óvoda kapcsolata:
 - Logopédiai szűrések, fejlesztések megvalósítása
 - Hallássérült és enyhén értelmi fogyatékos gyermekek fejlesztése utazó szurdo és gyógypedagógussal.
- (6) A Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat és az óvoda kapcsolata az óvoda gyermekfelelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja, gondozza.

- (7) Bölcsőde és óvoda kapcsolata a kölcsönös látogatások, hospitálások formájában valósul meg. Művelődési Ház, Könyvtár, Gyermekorvos, Védőnők és óvoda kapcsolata nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül szükség szerinti látogatások.
- (8) Az egészségügyi szolgáltatóval, való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.
- (9) A Szociális segítő heti négy órában, szükség esetén többször az óvodában segíti a gyermekvédelmi munkát a pedagógusoknak, szülőknek. Tevékenységét a prevenció és a tanácsadás jegyében végzi.
- (10) Az intézmény helyileg feltárt szükségleteinek megfelelően kerülnek kiválasztásra, és az együttműködési megállapodásban rögzítésre a konkrét cselekvési formák, módszerek.
- (11) Óvodánkban a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését a Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI által biztosított utazó gyógypedagógusok segítik.
- (12) A Hallássérült gyermekekkel utazó szurdopedagógus foglalkozik, aki a Hallásvizsgáló szakvéleménye alapján fejleszt.

XIII. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

Az óvoda fenntartója a Budapest Főváros IX. kerület Ferencvárosi Önkormányzat

Az Alapító okirat szerinti feladatai ellátását az önálló költségvetése és a működéshez szükséges eszközök rendelkezésre állását a fenntartó biztosítja.

Az Intézmény a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel az Alapító okiratban rögzítettek szerint rendelkezik.

Az Óvodavezető az irányítószerv által jóváhagyott intézményi költségvetési előirányzat keretein belül köteles gazdálkodni.

Az előirányzat-felhasználásról a FIÜK könyvelése alapján készült adatszolgáltatást, az intézményi teljesítési adatokat köteles nyomon követni, és a szükséges előirányzat-módosítás, - átcsoportosítás végrehajtását kezdeményezni.

Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek:

- az óvodavezető,
- az óvodavezető-helyettes

Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

A Ferencvárosi Intézmény Üzemeltetési Központ (továbbiakban: FIÜK) a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodás szerint ellátja az Intézmény részére a következő feladatokat:

- Az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet szerint a könyvvezetési kötelezettség (költségvetési és pénzügyi számvitel) teljesítése, az EcoStat integrált pénzügyi rendszer alkalmazásával;
- az éves költségvetési beszámoló elkészítése;
- időközi költségvetési jelentése elkészítése;
- időközi mérlegjelentés elkészítése;
- a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése;

- költségvetés tervezése, előirányzatok módosítása, átcsoportosítása és felhasználásának végrehajtása;
- finanszírozási, adatszolgáltatási feladatok teljesítése;
- működtetéssel, üzemeltetéssel, és
- a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése.

A FIÜK a hatályos jogszabályok és a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodás szerint elkészíti a gazdálkodás körében előírt szabályzatokat.

Az Intézmény köteles azokat a dokumentumokat, illetve a FIÜK által rendszeresített és a pénzügyi szabályzatoknak megfelelő tartalommal ellátott nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a FIÜK - közös, összevont adatokat tartalmazó – információszolgáltatását.

A FIÜK működési körében kiadott gazdálkodási, számviteli elszámolási, üzemeltetési, vagyonkezelési szabályzatai, utasításai, körlevelei érvényesek az Intézményre nézve. A szabályzatok rendelkezéseit az Óvodavezető köteles megismertetni a szakmai és a szakmai munkát segítő alkalmazottaival.

A munkamegosztási megállapodás körében a FIÜK részéről kiadott szabályzatok, utasítások, körlevelek és egyéb intézkedések nem sérthetik az Intézmény szakmai tevékenységének szuverenitását.

Az Intézmény és a FIÜK közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és annak keretében a gazdaságos, hatékony és eredményes feladatellátáshoz a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

Az Óvodavezető gazdálkodási feladatai, hatásköre és felelőssége

Feladatok, hatáskörök:

- Az éves intézményi költségvetés elkészítéséhez javaslatot tesz az alapító okirat szerinti feladatokkal összhangban, részletesen kimunkált számításokkal, indoklással és a FIÜK által meghatározott formában.
- Az előirányzat módosítását kezdeményezi a jogszabályok, az önkormányzat éves költségvetési rendelete szerint, a teljesítési adatok figyelembevételével.

- A szakmai (óvodapedagógus és szakmai munkát segítő alkalmazottak) létszámhoz kapcsolódó személyi juttatások előirányzatával, valamint
- A szakmai anyagok előirányzatával való gazdálkodás és
- Az előirányzat felhasználásával kapcsolatos kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlása.
- A szakmai anyagok beszerzése esetén a teljesítés igazolására jogosult (Intézmény alkalmazásában álló) személy kijelölése.
- Az Intézmény bankszámlájáról történő kifizetés engedélyezése (utalványozás), illetve írásban más személy felhatalmazása.

Felelősség:

- A takarékos gazdálkodásért
- A munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért
- Az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért
- Tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért

Az Intézmény vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, továbbá gondoskodik a munkamegosztási megállapodás szerinti szabályzatok elkészítéséről, amelyek a következők:

- Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendje (kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítés igazolás vonatkozásában)
- Bizonylati szabályzat (szakmai feladatok vonatkozásában)
- Informatikai szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének rendje
- Iratkezelési szabályzat
- Munkaügyi szabályzat
- Cafeteria szabályzat

Az intézményi gazdálkodással kapcsolatban jelentkező feladatok

- felelős az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért,
- felelős a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjának biztosításáról

- felelős a költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért,
- gondoskodik a kifizetések időben történő teljesítéséről, az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről,
- gondoskodik kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, szakmai teljesítés igazolás és érvényesítés rendjének betartásáról
- A belső pénzügyi ellenőrzés, a belső kontroll megbízás alapján működik, amely során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, rendszer ellenőrzéseket végeztet.

Belső ellenőrzés célja:

- ✓ hogy biztosítsa az óvodavezető számára a megfelelő mennyiségű információt a törvényes működéshez a gazdálkodási tevékenységgel összefüggésben,
- ✓ a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer kiépítését, működésének jogszabályi és a szabályzatoknak való megfelelését,
- ✓ a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást – étkezéssel kapcsolatos normatívák nyilvántartását, a házipénztárban és a bankszámlán lebonyolított forgalmat, a pénzmaradvány felhasználását, a bevételek és kiadások tervezését,
- ✓ a vagyon védelmét- a leltározási tevékenységet,
- ✓ az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát
- ✓ az előirányzat módosítások alakulását
- ✓ ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, a hiányosságok megszüntetése érdekében,
- ✓ nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

XIV. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL

- (1) Az óvodavezető irodájában, az óvodavezető által hitelesített másolati példányban hozzáférhető:
 - az óvoda nevelési programja,
 - szervezeti és működési szabályzata, valamint
 - házirendje.
- (2) A szülők az óvodavezetőtől vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. A dokumentumok elhelyezéséről, a tájékoztatás idejéről a szülők az óvoda hirdetőtábláján kifüggesztett értesítés alapján szereznek tudomást, valamint az óvoda honlapján megtekinthetők ezek a dokumentumok.
- (3) Az óvodai beiratkozások előtt a szülők szervezett keretek között, szülői értekezleten is választ kapnak kérdéseikre. Az intézmény feladata, hogy a szülők megfelelő ismeretekkel rendelkezzenek az óvoda működését meghatározó dokumentumokról.
- (4) Az Óvodai házirendet a beiratkozáskor, illetve az első szülői értekezleten kapják kézhez a szülők, ezen kívül valamennyi csoport faliújságján megtekinthető.
- (5) Az Óvodai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, és az Óvodai házirend megtekintésére folyamatos lehetőséget biztosítunk az óvodavezetői irodában.
- (6) A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala (közzététele) tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltak megfelelően irányadóak, illetve alkalmazandók.

XV. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

- (1) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.
- (2) A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.
- (3) Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani névre szóló iratokat, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.
- (4) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
- (5) A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell
 - Nevelési intézmény, nevét, székhelyét,
 - az iktatószámot,
 - az ügyintéző megnevezését,
 - az ügyintézés helyét és idejét,
 - az irat aláírójának nevét, beosztását és
 - a nevelési-oktatási intézmény (kör) bélyegzőjének lenyomatát.
- (6) A nevelési intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell:
 - a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
 - amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
 - a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és

- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.
- (7) Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.
 - (8) Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.
 - (9) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
 - (10) Az iratok selejtezését a nevelési intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- (1) Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat (pl. óvodai csoportnapló) a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani, ha szükséges. A szerkesztett és lezárt dokumentumokat PDF formátumban tároljuk.
- (2) Az elektronikus nyomtatványt az óvodavezető utasítása szerinti gyakorisággal papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

- (3) A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
 - az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
 - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
 - az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.
- (4) A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodni.

Iratkezelés rendje

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3.§ (3) bek. alapján az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladatokat, hatásköröket az Intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

Az Intézményben az iratkezelés felügyeletét ellátó személy: Óvodavezető, vezető-helyettes

XVI. KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOK

- (1) Az óvodában dolgozó közalkalmazottak kötelesek a gyermekekre vonatkozó és az óvoda életével kapcsolatos titkokat megőrizni.

- (2) A pedagógusok és a dajkák a vezető útján kötelesek - a gyermekvédelmi törvény alapján – az illetékes gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, ha megítélésük szerint a gyermek veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet. Ebben az esetben az egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői közösség egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
- (2) Az SZMSZ a jóváhagyás határidejét követő első napon lép hatályba és határozatlan időre szól. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével, a korábbi SZMSZ hatályát veszti.
- (3) A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- (4) A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- (5) A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:
 - a fenntartó,
 - a nevelőtestület,
 - az óvodavezető,
 - a szülői közösség,
 - jogszabályi kötelezettség.
- (6) A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A Ferencvárosi Ugrifüles Óvoda nevelőtestülete által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 9/A. § (1) bekezdése értelmében jóváhagyom.

Budapest, 2020. március 16.

.....

Polgármester Asszony

ZÁRADÉK

A Ferencvárosi Ugrifüles Óvoda nevelőtestülete át nem ruházható jogkörben a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2020. március 16. napján tartott határozatképes ülésén 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Nevelőtestület képviselője

Nevelőtestület képviselője

Kelt: Budapest, 2020. március 16.

Óvodavezető

A Közalkalmazotti Tanács a Ferencvárosi Ugrifüles Óvoda a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Nevelőtestület képviselője

Nevelőtestület képviselője

Kelt: Budapest, 2020. március 16.

Óvodavezető

A szülői képviselet a Ferencvárosi Ugrifüles Óvoda a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Szülői képviselet vezetője

Kelt: Budapest, 2020. március 16.

Óvodavezető

Megismerési nyilatkozat

A Ferencvárosi Ugrifüles Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
KÉKESI GYÖRGYNÉ	óvodavezető	2020.03.16.	
PINTÉRNÉ NAGY DÓRA	óvodavezető helyettes	2020.03.16.	
SZATMÁRINÉ PARDI CSILLA	óvodapedagógus	2020.03.16.	
SIMON ANNA	óvodapedagógus	2020.03.16.	
SCHMIDTNÉ ILLÉS ESZTER	óvodapedagógus	2020.03.16.	
SÁRA JUDIT	óvodapedagógus	2020.03.16.	

FÜGGELÉK

1. Munkaköri leírások mintái
2. A FIÜK által készített óvodára kiterjesztett szabályzatok:
 - Számlarend
 - Leltározási és leltárkészítési szabályzat
 - Értékelési Szabályzat
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Bizonylati szabályzat
 - Ügyrend
 - Munkavédelmi szabályzat
 - Tűzvédelmi szabályzat
 - Informatikai szabályzat
 - Szabálytalanságok kezelésének rendje
 - Kockázatkezelés
 - Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat
 - Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendje
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló szabályzat
 - Beszerzési szabályzat
 - Önköltségszámítás rendje
 - Belső ellenőrzési kézikönyv
3. A Ferencvárosi Ugrifüles Óvoda által készített és saját működésére vonatkozó szabályzatok:
 - Adatkezelési Szabályzat
 - Bizonylati szabályzat (szakmai feladatok vonatkozásában)
 - Informatikai Szabályzat
 - Szabálytalanságok kezelésének rendje
 - Az integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzat
 - Az integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat
 - Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendje
 - Költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonaláról szóló szabályzat
 - Iratkezelési szabályzat

Munkaügyi szabályzat
Cafetéria szabályzat
Gyakornoki Szabályzat
Közalkalmazotti Szabályzat
Panaszkezelési Szabályzat
Belső ellenőrzési kézikönyv
Egyéb szakmai tárgyú utasítások, szabályzat