

# FERENCVÁROSI EPRES ÓVODA

1098 Budapest, Epreserdő u. 10.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



<b>OM azonosító:</b> 034400	<b>Készítette, véleményezésre, elfogadásra előterjesztette:</b> Szundyné Ihász Erzsébet óvodavezető
<b>Legitimációs eljárás</b>	
<b>A nevelőtestületi elfogadás határozat száma:</b>  .....  ..... aláírás	<b>A Szülői Közösség nevében:</b>  ..... aláírás
..... határozatszámom jóváhagyta:  ..... Szundyné Ihász Erzsébet óvodavezető	
<b>A dokumentum jellege:</b> <b>Megtekinthető:</b> <b>Megtalálható:</b>	nyilvános <a href="http://www.epresovoda.hu">www.epresovoda.hu</a> vezetői irodában
<b>Hatályos:</b> a kihirdetés napjától	<b>Érvényes:</b> visszavonásig
<b>Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	<b>Iktatószám:</b>

## TARTALOMJEGYZÉK

I.	Általános rendelkezések	3
II.	Az intézmény általános jellemzői	5
III.	Az óvoda szervezeti rendszere, irányítása	9
IV.	Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével	14
V.	Az óvoda működésének rendje	17
VI.	A nevelőmunka belső szakmai ellenőrzésének rendje	22
VII.	Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása	24
VIII.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	24
IX.	Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén	25
X.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	27
XI.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje	28
XII.	Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	29
XIII.	Gazdálkodással kapcsolatos szabályozás	29
XIV.	Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése, és a tárolt adatok kezelési rendje	31
XV.	Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről, és a házirendről	32
XVI.	Záró rendelkezések	33
	MELLÉKLET - Adatkezelési szabályzat	34
	FÜGGELÉKEK	35
	1. Az intézményi bélyegzők felirat	36
	2. Belső szabályzatok listája	37
	3. A FIÜK által készített, óvodákra kiterjesztett szabályzatok listája	38

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

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. § A Szervezeti és Működési Szabályzat

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

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

### 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
- 2011. évi CXC. az államháztartásról szóló törvény
- 368/2011. (XII. 31.) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet
- 4/2013. (I.11.) az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet
- 370/2011. (XII.31.) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet
- 2000.évi C. törvény a számvitelről
- 33/1998. NM rendelet a munkaköri illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 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
- 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 rendelet
- 26/1997.(IX. 3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról,
- 1999. évi XLII. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól szóló törvény
- 370/2011. (XII.31.) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 190/2015. (VII. 20.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) kormányrendelet módosítása

### 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.

### 4. § Az SZMSZ hatálybalépése

- (1) Az Óvodánk az SZMSZ-ét, a nevelőtestület, a szülői közösség véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ az Intézmény vezetőjének jóváhagyásával a kihirdetést követő első napon lép hatályba 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 tekintetében 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.

### 5. § Az SZMSZ felülvizsgálata

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

## II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 1.§ Az intézmény általános jellemzői

<b>Intézményi adatok</b>	
Az intézmény neve	Ferencvárosi Epres Óvoda
OM azonosító	034400
Az intézmény alapítója	IX. kerületi Tanács V.B. - 1966.
Az alapítás éve	1993.06.15.
Az alapító okirat száma és kelte	E/509361/2016/2. - 2016. október 28.
A költségvetési intézmény székhelye	1098 Budapest, Epreserdő utca 10.
A költségvetési intézmény - típusa - alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése	óvoda óvodai nevelés, ellátás
A költségvetési szerv irányító szervének - megnevezése:  - székhelye:	Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete  1092 Budapest, Bakáts tér 14.
A költségvetési szerv fenntartójának - megnevezése:  - székhelye:	Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata  1092 Budapest, Bakáts tér 14.
Az intézmény törzskönyvi azonosítója	509361
KSH statisztikai számjel:	15509361-8510-322-01
Az intézmény jogállása	Önálló jogi személy, közfeladatot ellátó költségvetési szerv
Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:	Az államháztartás végrehajtásáról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 9.§ (5) bekezdés a) pontja alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a 9. § (1) bekezdés szerinti feladatait az államháztartásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) és (4b) bekezdése szerint a Ferencvárosi Intézmény Üzemeltetési Központ – 1097 Budapest, Vágóhid utca 35-37.- a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban meghatározott helyen és módon látja el.
A feladatellátási-helyen, a köznevelési intézmény székhelyén felvehető maximális gyermeklétszám:	100 fő
Közalkalmazottak létszáma	16 fő
Pedagógusok létszáma	9 fő

## Alaptevékenységek

a.) Az óvoda a gyermekek – ideértve az Alapító Okiratban meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek – nevelését, ellátását végzi.

Az intézmény maximális gyermeklétszámát az Alapító Okirat határozza meg, mely létszámban benne foglaltatik a 20%-os létszámtúllépési lehetőség. A létszámtúllépésre az intézmény a fenntartótól kér engedélyt, miután megismerte a szülők és a nevelőtestület véleményét. Az óvodában négy csoport működik, lehetőség szerint homogén, vagy egymáshoz közeli életkorú csoporttal. A csoportszervezés változhat a jelentkező gyermekek életkorától függően.

Maximális gyermeklétszám a csoport számhoz igazítva: 100 fő (2011. évi CXC. törvény 4. melléklete szerint)

Az óvoda ellátja az olyan ép értelmű, sajátos nevelési igényű gyermek integrált óvodai nevelését, aki a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján:

- beszéd fogyatékossgal,
- autizmus spektrum zavarral, vagy
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermek.

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

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

b) Vállalkozási tevékenységet nem végez

**A költségvetési szerv közfeladata:** óvodai nevelés, ellátás

**A főtevékenység államháztartási szakágazati besorolása:**

Óvodai nevelés	851020
----------------	--------

**Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása:**

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:	1098 Budapest, Epreserdő u. 10.
Helyrajzi száma:	38.236/21/0.
Hasznos alapterület	
- telek:	2.809m <sup>2</sup>
- épület:	689m <sup>2</sup>

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

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

A Ferencvárosi Intézmény Üzemeltetési Központ (továbbiakban: FIÜK) felelős a hozzá rendelt intézmény működtetéséért, a használatban lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

## **2.§ A kiadmányozás rendje**

- (1) Az óvoda nevében aláírásra és körbélyegző használatára az óvoda vezetője jogosult.
- (2) Az óvodavezető távollétében illetve akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni az óvodavezetőnek.
- (3) 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.
- (4) Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat egyéb alkalmazottnak.

## **3. § Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség**

- (1) 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
- (2) Az óvodában vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége az óvodavezetőnek és helyettesének van.

## **4.§ 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!

## **5. § Gazdálkodással kapcsolatos szabályozás**

Az intézmény részére a pénzügyi, számviteli rend betartásával az Ávr. 9.§ (1) bekezdése alapján a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási továbbá a működtetéssel, üzemeltetéssel, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatainak ellátására a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselőtestülete a 49/2015. (II.19.) számú határozatában a FIÜK intézményét jelölte ki.

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Szakmai célú költségvetési kerettel rendelkezik, mely felett a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, utalványozásra az intézmény vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Az óvodavezető az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok előirányzataival minden esetben teljes körűen rendelkezik.

<b>A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok 2016. február 1. napjától</b>	
A számlavezető pénzintézet neve:	K&H Bank Zrt.
A számlavezető pénzintézet címe:	1095 Budapest, Lechner Ödön fasor 9.

A bankszámla felett rendelkezési joggal az óvodavezető és a FIÜK gazdasági vezetője együttesen rendelkezik.

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 megtérítése
- intézményi étkeztetés

## **6. § Az intézmény működési alapdokumentumai**

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 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, fogadóórak időpontját,
- a nevelési program kiemelt nevelési évre 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 óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- feladatelosztás a nevelőtestületben,
- nevelőtestületi értekezletek jellegét, időpontját,
- gazdálkodást, fejlesztést,
- az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

4.) Továbbképzési program,- beiskolázási terv

Az óvodapedagógusok továbbképzése érdekében – a folyamatos önművelés igényére, a munkaköri feladatokra és a pénzügyi forrásokra figyelemmel – öt évre szóló középtávú továbbképzési, és egy évre szóló beiskolázási tervet kell készíteni.

5.) Intézményvezetői beszámoló

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

6.) Házirend

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

7.) 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.

8.) Jelen SZMSZ, amelynek melléklete az *Adatkezelési szabályzat*

### III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

#### 1 §. Az óvodavezetés szervezeti felépítése (2011. évi CXCV. törvény 1-2. melléklete szerint)

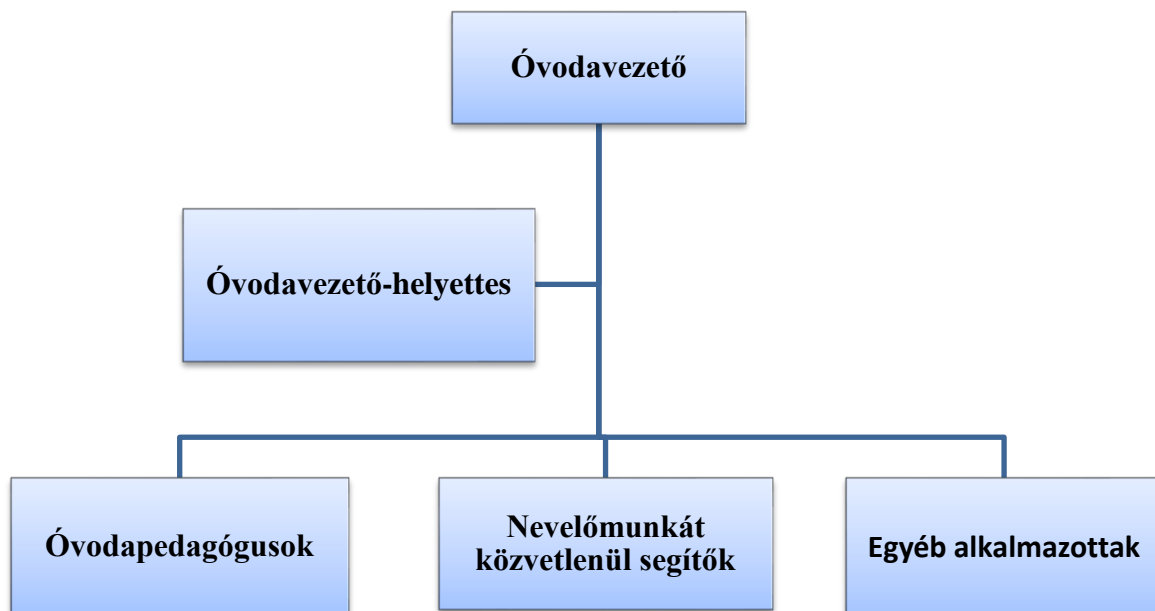
##### Az óvoda szervezeti felépítése

- (1) Az óvoda dolgozóit a nemzeti köznevelésről szóló törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza.

	Engedélyezett létszám
<b>Óvodapedagógus</b>	
- óvodavezető	1
- óvodavezető-helyettes	1
- óvodapedagógus	7
<b>Nevelőmunkát közvetlenül segítők</b>	
- dajka	4
- pedagógiai asszisztens	1
<b>Egyéb munkakörben dolgozók</b>	
- konyhai dolgozó	2
<b>Összesen:</b>	<b>16 fő</b>

- (2) Az óvoda dolgozói munkájukat a munkaköri leírásuk, valamint a házirendben foglaltak szerint végzik.
- alkalmazotti közösség
    - ✓ az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott
  - óvodavezetés
    - ✓ magasabb vezető beosztású: óvodavezető, óvodavezető-helyettes
  - nevelőtestület
    - ✓ az óvodában foglalkoztatott valamennyi óvodapedagógus
  - szakmai munkaközösség
    - ✓ óvodapedagógusokból álló közösség
  - a nevelőmunkát közvetlenül segítők: dajkák, pedagógiai asszisztens
  - egyéb munkakörben dolgozók: konyhás-dajkák
  - Közalkalmazotti Tanács

### Az óvoda szerkezeti felépítése



### 2. § Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

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

### 3. § A nevelési-oktatási intézményvezetői megbízás

(1) A nevelési-oktatási intézményvezetői megbízás feltételei az alábbiak:

- óvodapedagógusi 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.

(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 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.

### 4.§ Az intézményvezetéssel és intézmény működésével kapcsolatos munkakörök

#### Óvodavezető

- (1) 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.
- (2) Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.
- (3) Az Nkt. 69.§ (1) bekezdésének értelmében a köznevelési intézmény vezetője
  - felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodáséért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
  - felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
  - jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
  - képviseli az intézményt.
- (4) 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-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
  - a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
  - a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
  - a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
  - a gyermekbaleset megelőzéséért,

- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
  - a pedagógus etikai normáinak betartásáért és betartatásáért.
- (5) 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.

### Óvodavezető-helyettes

- (1) Az óvodavezető-helyettes az óvodavezető közvetlen munkatársa. Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- (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. 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 feladatai:
  - A statisztikai adatszolgáltatásokhoz előkészítő munkát végez: összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet a gyermekek hiányzásáról (az állami támogatás elszámolásához).
  - Az éves munkatervben foglaltak szerint ellenőrzi a csoportnaplók, személyiséglapok, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
  - Részt vesz a pedagógiai ellenőrzésben.
  - Felel a házi továbbképzések megszervezéséért, a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért, valamint szükség szerint a szülői közösség működésének segítéséért.
  - Naprakészen vezeti a szabadság nyilvántartást és elkészíti a szabadságolási 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.
  - A távollétról, helyettesítésről, túlórákról szóló dokumentációt elkészíti és időben továbbítja a FIÜK részére.
  - Ellenőrzi az óvodapedagógusok munkaidő nyilvántartásának adminisztrálását és a jelenléti ív vezetését.
  - Felel a KIR gyermek és dolgozói adatok naprakész rögzítéséért.
  - A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását.
  - 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.
  - A FIÜK pénztárosával együttműködve elvégzi az étkeztetéssel kapcsolatos előkészítő feladatokat (pl. kiírások, tájékoztatások elkészítése)
  - A HACCP rendszer működését figyelemmel kíséri.

### Szakmai munkaközösség vezető

- (1) A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül a hatályos jogszabály alapján a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásának megfelelően végzi.
- (2) Feladata:
  - a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
  - a munkaközösség működési tervének elkészítése,

- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
  - értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
  - az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
  - a pedagógiai munka színvonalának emelése,
  - az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel.
- (3) A szakmai munkaközösség vezető összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

#### **Az óvoda vezetősége**

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

#### **Óvodapedagógusok**

- (1) Az óvodapedagógusi alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel, büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen, valamint ne álljon munkaköréhez kapcsolódó foglalkoztatástól való eltiltás hatálya alatt.
- (2) Munkaköri feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.
- (3) Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alpprogramja és a helyi pedagógiai program szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.
- (4) Alapfeladatai az Nkt. alapján:
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik 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 részképességekben elmaradt, különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
  - Előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
  - Nevelő-oktató munkáját az intézmény saját pedagógiai programjában meghatározottak szerint, a gyermekcsoporthoz és azok életkorához igazítva szakszerűen tervezze meg és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
  - Folyamatosan figyelje, ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek fejlődését és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
  - A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
  - A pedagógiai programban, az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásban előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul, határidőre teljesítse.
  - Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórakon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
  - Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- (5) Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal-jogszabályban meghatározottak szerint 120 órás továbbképzésen kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus,

- (6) aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.
- (4) Pedagógus II., a Mesterpedagógus és Kutatótanár fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszesorolásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.

## **IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉSSEL**

### **1.§ Az óvoda közössége**

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

### **2. § Az óvodai alkalmazottak közössége**

- (1) Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, megbízásos, 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 témától függően jegyzőkönyv, vagy emlékeztető készül.

### **3. § A nevelőtestület**

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

#### **A nevelőtestület jogosítványai**

- (1) A nevelőtestület a nevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
- (2) A nevelési 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 nevelőtestület 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 nevelőtestület 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 nevelőtestület 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 pedagógiai program, az SZMSZ, és a házirend elfogadása). A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolás az átruházott feladatokról.

#### **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.

#### **A nevelőtestület és az alkalmazotti kör értekezletei**

- (1) A nevelőtestület 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.
- (3) Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni
  - az óvodavezető,
  - a nevelőtestület tagjai egyharmadának, vagy
  - a 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 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 iratanyagába 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.

#### 4. § Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

- (1) A nevelési intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Óvodánkban legfeljebb két 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 az óvodapedagógusok nevelő 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.

#### 5. § A szülői szervezet

Az óvodában, a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői közösséget, vagy óvodaszéket hozhatnak létre.

##### **Szülői közösség**

- (1) Az óvodai szülői közösség, vagy az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van.
- (2) A szülői szervezet, közösség
  - saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
  - tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.
- (3) Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az óvoda vezetőjének az óvoda szülői közösségét 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 kérdéssről 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,
  - intézmény tájékoztatási 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 szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

### **Óvodaszék**

- (1) Az óvodaszék létrehozását kezdeményezheti:
  - a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka,
  - az óvodai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek legalább húsz százalékának szülei,
- (2) Az óvodaszéket létre kell hozni, ha az érdekeltek közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik a megalakítását, és részt vesznek a munkájában.
- (3) Egy képviselőt delegálhat az óvodaszékbe, az érdekelt fenntartó.
- (4) Az óvodaszékbe a tagokat:
  - a nevelőtestület képviselőit a nevelőtestület tagjai
  - a szülők képviselőit az óvodai szülői szervezet, közösség, ennek hiányában az óvodába járó gyermekek szülei választják.
- (5) Ha az óvodaszék létrehozását az óvoda szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában a szülők legalább húsz százaléka kezdeményezi, a nevelőtestület képviselőinek közre kell működniük az óvodaszék megalakításában és munkájában.
- (6) Az intézmény vezetője, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az óvodaszék létrehozását, a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az óvodaszék munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az óvodaszék megalakításának előkészítéséhez.
- (7) Az óvodaszék dönt:
  - működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
  - tisztségviselőinek megválasztásáról,
  - munkatervének elfogadásában
  - azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az óvodaszékre átruházza.
- (8) Az óvodaszék részt vesz a gyermekek jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.
- (9) Az óvodaszék véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az óvodaszék véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.
- (10) Az óvodaszék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

## **V. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

### **1. § Az intézményben dolgozók munkarendje**

#### **A közalkalmazottak munkarendje**

- (1) Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg.
- (2) Valamennyi dolgozó konkrét feladatait a munkaköri leírások, valamint a dolgozók részére készített házirend részletesen tartalmazza.

- (3) A vezető-helyettes tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.
- (4) Minden közalkalmazott rendszeresített jelenléti íven napi munkaidő nyilvántartást vezet, melyet mind az alkalmazott, mind a vezető aláírásával hitelesít.

#### **A vezetők benntartózkodási rendje**

- (1) Az óvodavezetőnek, és helyettesei közül egyiküknek a nevelési intézményben kell tartózkodnia, a nyitvatartási idő alatt.
- (2) 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.
- (3) Az óvodavezető csoportban eltöltendő kötelező óraszama 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.

#### **Az óvodapedagógus munkarendje, bent tartózkodása**

- (1) A munkarendet úgy kell összeállítani, hogy nyitástól zárásig óvodapedagógus felügyelete mellett tartózkodjanak a gyerekek az intézményben. Az óvodapedagógusok délelőtti, illetve délutáni munkarendben teljesítik kötelezően előírt csoportban való tartózkodásukat.
- (2) A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát, azaz a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. A munkaidő fennmaradó részében, 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.
- (3) Helyi pedagógiai feladataikat az intézmény munkatervében és programjában megfogalmazott célok határozzák meg. Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a vonatkozó törvény rögzíti.
- (4) A jelenléti íven a pedagógusok a kötelező óraszám ledolgozását igazolják.

#### **Az oktató-nevelőmunkát közvetlenül segítő, és egyéb alkalmazottak**

- (1) A nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét a vezető-helyettes állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával. A dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitvatartási, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.
- (2) A közalkalmazotti jogviszony alatt felmerülhetnek olyan körülmények, amelyek rendkívüli munkavégzést tesznek szükségessé. Rendkívüli munkavégzésnek minősül a munkaidő-beosztástól eltérően, 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.
- (3) Amennyiben a közalkalmazotti tanácsnak pozíciójából adódó feladata keletkezik, azt 5 nappal az esedékesség előtt jelzi a vezetőnek. Ezekben az esetekben csökkenti a vezető a csoportban eltöltött munkaidejét a törvényben előírtak szerint.

### A helyettesítés rendje

- (1) **Óvodavezető hiányzása esetén** a teljes vezetői jogkör gyakorlását a kijelölt óvodavezető-helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.  
Az óvodavezető és helyettese betegsége vagy más okból való távolléte esetén a vezetői feladatokat az óvodavezető által megbízott közalkalmazott látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- (2) **Óvodapedagógus hiányzása esetén** elsősorban az egy csoportban dolgozó óvodapedagógusok helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést. Mindkét csoportban dolgozó óvodapedagógus akadályoztatása esetén másik csoport óvodapedagógusa helyettesít vezetői ki jelölés alapján.
- (3) **Dajka hiányzása esetén**, a csoportban dolgozó óvodapedagógusok munkaát szervezéssel, illetőleg a más csoportban dajkai munkakört ellátók helyettesítik. A túlmunkát a vezető rendeli el szóban vagy írásban.
- (4) **Konyhás-dajka hiányzása esetén** a munkabeosztás átmeneti átszervezéssel történik a helyettesítés.

### Szabadság igénybevételének módja

- (1) Az intézmény dolgozóinak szabadság megállapítása, szabadság kiadása az érvényes jogszabályok, rendeletek alapján történik.
- (2) Az óvodavezető-helyettes, az alkalmazottakkal történt egyeztetés után, legkésőbb tárgyév március 31-ig, nyári szabadságolási tervet készít, és azt ismerteti az érintettekkel.

## **2.§ Gyermek az óvodában**

### A gyermekek fogadása, az intézmény nyitva tartása

- (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 időnaponként 12 óra: reggel 6 órától, délután 18 óráig. Az ügyelet: reggel 6 órától – 7 óráig, délután 17 órától – 18 óráig tart.
- (4) A nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.
- (5) A bejárati ajtó reggel 9 óráig nyitva van, ezt követően 12<sup>45</sup> percig zárva kell tartani. A hátsó bejáraton csengetésre a beosztás szerinti dajka nyitja az ajtót, aki a látogatót az óvodavezetőhöz kíséri.
- (6) A gyermekükért délből érkezők csak a főbejáraton át jöhetnek be az épületbe 12<sup>45</sup> és 13<sup>15</sup> között a Zöld és a Kék csoport zavarása nélkül.
- (7) Az óvoda üzemeltetése, a képviselő-testület által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.
- (8) Ezen időszak alatt történik az óvoda felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. 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 30. napjáig értesítést kapnak.
- (9) A szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról aláíró íven tájékoztatjuk. Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeiket aláírásukkal jelzik.
- (10) Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
- (11) A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.
- (12) Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, amelyet nevelési értekezletek, továbbképzés, illetve tanulmányi kirándulás, csapatépítés céljára használhat fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelési nélküli munkanap előtt.

### 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. Szabad férőhely esetén a gyermekek felvétele az óvodába folyamatos.

- (2) A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakóhelye/ tartózkodási helye van, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől 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 gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző – az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó – a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.
- (5) 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 hónavnál 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.
- (6) Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.
- (7) A fenntartó közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét.
- (8) A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre – jogszabály alapján kötelezett gyermekét – köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban.
- (9) Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők, és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.
- (10) A gyermek abban az évben, amelyben az ötödik 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 tíz (10) nap.
- (11) 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.
- (12) 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.
- (13) 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.
- (14) A kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője – a jegyző az óvodaköteles 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.

- (15) 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 az óvoda felvételi körzetében van.
- (16) 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 írták be.
- (17) Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

#### **Az óvodai elhelyezés megszűnése**

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét. Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

#### **Belépés és benttartózkodás rendje**

- (1) A gyermekek az ügyeleti időben és nap közben is, csak az arra kijelölt helyiségben tartózkodhatnak és játszhatnak óvodapedagógus felügyelete 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.

#### **Gyermekek fogadása, és kiadása**

- (1) A szülő köteles gyermekét bekísérni az óvodába, és személyesen átadni az óvodapedagógusnak. Az óvodát csak az átadás pillanatától terheli felelősség. A magára hagyott gyermekért felelősséget nem tudunk vállalni.
- (2) 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. Ismeretlen személy esetében az óvodapedagógus feladata az azonosításra alkalmas adatok feljegyzése.
- (3) A gyermek szülője (törvényes képviselője) köteles írásban nyilatkozni, hogy kik azok a – 14. életévüket betöltött – személyek, akiknek a gyermek kiadható. A törvényes képviselő által tett nyilatkozat, írásban bármikor módosítható.
- (4) Amennyiben a gyermek vonatkozásában, gondozási-nevelési, vagy felügyeleti jogmegváltoztatása iránt eljárás van folyamatban, arról a szülő (törvényes képviselő) köteles tájékoztatni az óvodát.
- (5) 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.

### **3.§ 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, a mosdókba csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be. Az intézmény konyhája HACCP rendszerrel működik.
- (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 szervezeti 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 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 berendezéseit, felszereléseit csak *az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.* Az óvoda épületében és teljes területén dohányozni tilos!
- (12) Az óvoda teljes területén és bejáratától 5 méteren belül dohányozni tilos!

## **VI. A NEVELŐMUNKA BELSŐ SZAKMAI ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

### **1. § A nevelőmunkáról általában**

- (1) A belső ellenőrzés 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, bővíteni.
- (2) Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.
- (3) Feladata különösen:
  - a partnerközpontú működés megvalósítása,
  - a szervezeti kultúra folyamatos fejlesztése,
  - az eredményes és hatékony működés és
  - a nevelőmunka folyamatos fejlesztése.

### **2. § A nevelőmunka belső ellenőrzésének feladatai**

- (1) A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:
  - Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű – a mindenkori hatályos jogszabályoknak, az Óvodai nevelés országos alapprogramjában, valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott – működését.
  - Nyújtson információt az intézmény vezetése számára a pedagógiai munka tartalmáról és annak színvonaláról.
  - Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
  - Fogja át a pedagógiai munka egészét.
  - Szolgáltasson megfelelő számú adatot, és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

- (2) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. A pedagógiai munka belső ellenőrzése kiterjed a csoportban folyó pedagógiai munkára, valamint a dokumentumokra.
- (3) A célok elérését támogató kiemelt feladataink:
  - Az önértékelés, a külső szakmai ellenőrzés és a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező pedagógus minősítési rendszer bevezetéséből adódó feladatok ellátása és a szakmai színvonal mérhető emelése.
- (4) Az **intézményvezetés felelőssége** a nevelőtestület felkészítése a tanfelügyeleti ellenőrzésekre és minősítésekre (minősítő eljárás és minősítő vizsga) ennek érdekében az intézményi önértékelés jogkövető megszervezése, tevékenységlátogatási, dokumentumellenőrzési gyakorlat felülvizsgálata, a szükséges szervezési, személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- (5) A **pedagógusok felelőssége** abban áll, hogy úgy a belső, mint a külső ellenőrzésnél felkészültségüket, pedagógiai kompetenciájukat, hivatásszeretetüket bizonyítsák, hiszen az egész intézményről alkotott kép az egyes pedagógusok és a vezetés összletjesítményét mutatja.
- (6) Mind a belső, mind pedig a külső szakmai ellenőrzések során annak feltárása folyik, milyen módon és mértékben jelennek meg a pedagógus munkájában az alábbi szakmai tartalmak:
  - Az intézmény saját elvárásainak való megfelelés
  - Az általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés
  - Mesterségbeli tudás a pedagógus kompetenciák mentén.
- (7) Az önértékelés formái
  - Pedagógus önértékelése
  - Vezetői önértékelés
  - Intézményi önértékelés

### 3. § Óvodánkban a nevelőmunka belső ellenőrzésének elvei

- (1) Az óvodavezető elsődleges feladata 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 nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.
- (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) Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.
- (5) Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:
  - az óvodavezető helyettes,
  - a szakmai munkaközösség és
  - a szülői közösség.
- (6) Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzöttel.
- (7) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái a következők lehetnek:
  - szóbeli és írásbeli beszámoltatás,
  - dokumentumelemzés
  - értekezlet, csoportlátogatás,
  - speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- (8) 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.
- (9) A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az óvodavezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit, és kijelöli a fejlesztésre váró területeket.

## VII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

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.

### 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 nevelőtestület 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 óvodapedagógusok 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) 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.
- (7) Ha a gyermek veszélyeztetettségének 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.
- (8) 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 óvoda gyermekvédelmi feladatairól, és a törvény általi gyermekvédelmi kedvezmények igénybe vételének lehetőségeiről.
- (9) Amennyiben 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.
- (10) Az óvodapedagógusok 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.
- (11) Az óvodavezető gyermekvédelmi munkáját az óvoda gyermekvédelmi felelőse segíti. A gyermekvédelmi feladatokat részben ellátja, de a felelősség az óvodavezetőé.

## VIII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET, ÉS ELLÁTÁS RENDJE

### 1.§ Általános előírások

- (1) A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési 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 intézmény 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) Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok biztosítása. Intézményünkben ezeket a fogászati, tisztasági szűrésekkel és a státuszvizsgálatok nyomán követésével teljesítjük. Az egészségügyi ellátás az óvodaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll, rendelkezésre állás alapján.
- (5) Az óvodavezető az intézménybe járó gyermekek státuszvizsgálatainak elvégzését nyomon követi, rendszeres fogorvosi és fejtetű szűréseket szervez.
- (6) A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- (7) Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, - gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről.
- (8) Az intézmény dolgozóinak rendelkezniük kell érvényes egészségügyi kiskönyvvvel.

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

### **1.§ Általános előírások**

- (1) Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- (2) Az 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 figyelembe vételével.)
- (6) A dolgozó köteles a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.
- (7) Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- (8) Különösen fontos ez, ha:
  - az udvaron tartózkodnak,
  - ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt),
  - ha az utcán közlekednek, kirándulnak,
  - ha valamilyen rendezvényen vesznek részt, illetve egyéb külső program esetén.
- (9) A gyermekek intézményen kívüli kísérésének szabályai: a legkisebb létszámhoz is két fő, 25 főig további két fő kíséretet kell biztosítani. Ha a gyermekcsoport elhagyja az óvoda területét az óvónő köteles a vezetőnek jelenteni, hogy hova mennek, mikor érkeznek vissza. Csak megfelelő számú kísérelvel lehet elindulni.
- (10) Amennyiben a gyermekcsoport elhagyja az óvoda területét – akár gyalogosan is – utas listát kell készíteni, amelyen a felnőttek is szerepelnek. ( dátum, úti cél, - név, születési dátum, anya neve, TAJ szám, szülő elérhetősége, megjegyzés) A megjegyzés rovatban egyértelműen jelölni kell, ha valaki mégsem vesz részt a programon. (kihúzni a névsorból, kiírni, hogy hiányzik, aláírni)
- (11) A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon kell, hogy történjen, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetők legyenek (például futkározás kiküszöbölése helyhiány esetén...).
- (12) Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az óvodavezetőt tájékoztatni.
- (13) Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek a gyermekek közelébe ne kerüljenek.

- (14) Kizárólag pedagógus felügyelete mellett használhatók:
- szűrő-vágó eszközök (pl. olló, kés),
  - tornaszerek, udvari játékok- mászóakák, csúszda, hinta, kerékpár stb.
- (15) Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- (16) A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.
- (17) Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

## **2.§ Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén**

- (1) A nevelési intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- (2) A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. 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, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónknak kötelessége a segítségben részt venni.
- (4) 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, valamint a szülőknek.
- (5) 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 intézményében meg kell őrizni.
- (6) Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- (7) 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. 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 veszítette),
  - valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
  - a gyermek orvosi vélemény 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.
- (8) Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.
- (9) A nevelési intézménynek lehetővé kell tenni, hogy a szülői szervezet képviselője részt vegyen a gyermekbaleset kivizsgálásában.
- (10) Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.
- (11) Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

### 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 gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően.
- (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 kíséréséhez 10 gyermekig 2 fő kísérőt, 25 főig további 2 fő kísérőt kell biztosítani.
- (6) Ha a gyermekcsoport elhagyja az óvoda területét
- (7) t 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 szervezetet, 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 kolompolóással kell riasztani, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.  
A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.
- (7) A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, és a kijelölt területen történő gyülekezésért, és várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.
- (8) 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 hagyhatják el utoljára, hogy meg tudjanak győződni arról, nem maradt-e valamelyik gyermek az épületben.
  - A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor az óvónőnek meg kell számolnia!
  - Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

- (9) 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.
- (10) A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását, a robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Prevenációs program tartalmazza.
- (11) A tűzriadó és bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője és a FIÜK által megbízott megfelelő szakember a felelős.
- (12) Az épületek kiürítését a tűzriadó és bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. Megszervezéséért az óvodavezető a felelős.
- (13) A tűzriadó és bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

## **XI. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE**

### **1.§ A hagyományápolás célja**

- (1) Intézményünk helyi hagyományainak ápolása, az ünnepek 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.
- (2) Nevelőtestületünk dönt az intézmény ünnepeiről, hagyományos rendezvényeiről. Az ezzel kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv tartalmazza. A nevelési tervekben található az ünnepek, hagyományok jelölése, amelyek a gyermekek életkorának megfelelően kerülnek megrendezésre.. 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 határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának és a helyi sajátosságoknak megfelelően.

### **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.

### **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 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.

## 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 értekezleteken keresztül kölcsönös informálás.
- (3) Általános Iskolák és az óvoda kapcsolata látogatások, hospitálások, közös rendezvények megvalósításával.
- (4) A Ferencvárosi Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata:
  - iskolai felkészültség megállapítása a nagycsoportos óvodások köréből, valamint
  - az 5 éves óvodások szűrése (óvodavezető, csoportvezető óvónő javaslata alapján) és fejlesztése a gyógypedagógus és pszichológus bevonásával,
  - logopédiai szűrések elvégzése, fejlesztő foglalkozások biztosítása
  - komplex vizsgálatok elvégzése, szükség esetén a gyermek további vizsgálatának elindítása.
- (5) Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és az óvoda kapcsolata:
  - Beszéd fogyatékos és autista gyermekek fejlesztése logopédussal és utazó gyógypedagógussal, valamint szükség szerint mozgásfejlesztés biztosítása.
- (6) A Családsegítő, a Gyermekjóléti Szolgálat és az óvoda kapcsolata: az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja, gondozza.
- (7) Bölcsőde és óvoda kapcsolata kölcsönös látogatások, hospitálások formájában valósul meg. Művelődési Ház, Könyvtár, Gyermekorvos, Védőnők és óvoda kapcsolata nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül szükség szerinti látogatások.

## XIII. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

### 1.§ Általános előírások

- (1) Az óvoda fenntartója a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencvárosi Önkormányzat.
- (2) Az Alapító Okirat szerinti feladatai ellátását az önálló költségvetése és a működéshez szükséges eszközök rendelkezésre állását a fenntartó biztosítja.
- (3) Az intézmény a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel az Alapító Okiratban rögzítettek szerint rendelkezik.
- (4) Az óvodavezető az irányító szerv által jóváhagyott intézményi költségvetési előirányzat keretein belül köteles gazdálkodni.
- (5) Az előirányzat-felhasználásról a FIÜK könyvelése alapján készült adatszolgáltatást, az intézményi teljesítési adatokat köteles nyomon követni, és a szükséges előirányzat-módosítás, - átcsoportosítás végrehajtását kezdeményezni.
- (6) Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek
  - az óvodavezető,
  - az óvodavezető-helyettes

### 2.§ Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 9.§ (5) bekezdés a) pontja alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a 9.§(1) bekezdés szerinti feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§(4a) és (4b) bekezdése szerint a Ferencvárosi Intézmény Üzemeltetési Központ (továbbiakban: FIÜK) a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban meghatározott helyen és módon látja el

- (1) A FIÜK felelős a hozzá rendelt költségvetési szerv működtetéséért, a használatban lévő vagyron használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.
- (2) A következő feladatokat látja el:

- Az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet szerint a könyvvezetési kötelezettség (kölségvetési és pénzügyi számvitel) teljesítése
  - 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.
- (3) 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.
- (4) A munkamegosztási megállapodás körében a FIÜK részéről kiadott szabályzatok, utasítások, körlevelek és egyéb intézkedések nem sérthetik az Intézmény szakmai tevékenységének szuverenitását.
- (5) A FIÜK működési körében kiadott gazdálkodási, számviteli elszámolási, üzemeltetési, vagyongazdálkodási szabályzatai, utasításai, körlevelei érvényesek az Intézményre nézve. A szabályzatok rendelkezéseit az Óvodavezető köteles megismertetni a szakmai és a szakmai munkát segítő alkalmazottaival.
- (6) Az Intézmény és a FIÜK közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és annak keretében a gazdaságos, hatékony és eredményes feladatellátásához a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

### **3.§ Az Óvodavezető gazdálkodási feladatai, hatásköre és felelőssége**

- (1) 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 figyelembe vételével.
  - 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.
- (2) Felelős
- a takarékos gazdálkodásért
  - a munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért
  - az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért
  - a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.
- (3) Az intézményi gazdálkodással kapcsolatban jelentkező feladatok:
- ésszerűen és takarékosan gazdálkodik,
  - biztosítja a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangját,
  - ellenőrzi a költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességét,
  - gondoskodik a kifizetések időben történő teljesítéséről, az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről,
  - figyel arra, hogy az óvoda gazdálkodása a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül valósuljon meg.

#### 4.§ A belső ellenőrzés biztosítása

- (1) **A belső ellenőrzés**, a belső kontroll megbízás alapján működik, amelynek során a szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzések valósulnak meg.
- (2) A belső ellenőr tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi rendszer-, és teljesítményellenőrzéseket végez az 2011. évi CXCV. az államháztartásról szóló törvény 70. §. (1) bekezdésében foglaltak alapján.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) 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 nyilvántartást, a házipénztárt, a bankszámlán lebonyolított forgalmat, a pénzmaradvány felhasználását, a bevételek és kiadások tervezését,
  - a vagyon megóvását, gyarapítását – 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. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

- (1) A nevelési intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.
- (2) A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.
- (3) Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői szervezet, 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 elintézhető. 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 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 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.
- (7) 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 iratselejtezést 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.
- (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.

### **XV. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL**

- (1) 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.
- (2) Az óvodavezető irodájában, az óvodavezető által hitelesített másolati példányban hozzáférhetőek, illetve megtekinthetőek az óvoda honlapján ([www.epresovoda.hu](http://www.epresovoda.hu))
- (3) A szülők az óvodavezetőtől vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. A dokumentumok az óvoda honlapján közzétételre kerülnek.
- (4) 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.
- (5) A házirendet a beiratkozásakor, illetve az első szülői értekezleten kapják kézhez a szülők, ezen kívül valamennyi csoport faliújságán megtekinthető.



## XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Budapest, 2017. január 23.

.....  
Szundyné Ihász Erzsébet  
óvodavezető

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

.....  
polgármester

## **MELLÉKLET**

### **1.sz. melléklet**

### **ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

## **FÜGGELÉKEK**

1.sz. függelék

**Az intézményi bélyegzők felirata**

▪ **Hosszú bélyegzők:**

Ferencvárosi Epres Óvoda  
OM: 034400  
1098 Budapest, Epreserdő u. 10.

Ferencvárosi Epres Óvoda  
1098 Budapest, Epreserdő u. 10.

Ferencvárosi Epres Óvoda  
1098 Budapest, Epreserdő u. 10.  
adószám: 15509361-1-43

▪ **Körbélyegző:**

Ferencvárosi Epres Óvoda  
címer  
sorszám  
1098 Budapest, Epreserdő u. 10.

Az óvoda vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, továbbá gondoskodik a Munkamegosztási megállapodás szerinti szabályzatok elkészítéséről, amelyek a következők:

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

3.sz. függelék

### **A FIÜK által készített, óvodára kiterjesztett szabályzatok listája**

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

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