

**FERENCVÁROSI LILIAM ÓVODA**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

<b>Intézmény OM - azonosítója:</b> <b>034414</b>	<b>Készítette:</b>  <b>Zsellérné Mikóczi Eszter</b> <i>intézményvezető</i>
<b>Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:</b>	
<b>III – 171 / 304 /2017 határozat számon elfogadta:</b>  Sebőkné Dömök Zsuzsanna <i>nevelőtestület nevében</i>  Ispán Ildikó <i>alkalmazottak nevében</i>	<b>Véleménynyilvánítók:</b>  Sódar Gabriella <i>Óvodai Szülői Szervezet nevében</i>
..... határozatszámom jóváhagyta:  <b>Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata</b> <i>fenntartó</i>	
<b>Hatályos: a kihirdetés napjától</b>	
<b>A dokumentum jellege: nyilvános</b> <b>Megtalálható: <a href="http://www.liliomovoda.hu">www.liliomovoda.hu</a></b>	
<b>Iktatószám: III – 171 / 304 /2017</b>	

# TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	3
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI .....	6
3. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA .....	12
4. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, BELSŐ KAPCSOLATRENDSZERE .....	19
5. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE .....	24
6. A NEVELŐMUNKA BELSŐ SZAKMAI ELLENŐRZÉSE .....	30
7. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA .....	31
8. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE .....	31
9. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI, A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK).....	32
10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....	35
11. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE .....	37
12. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE FORMÁJA, MÓDJA .....	38
13. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	39
14. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	39
15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	41
ZÁRADÉK .....	42
FÜGGELÉK.....	43

# 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározza az óvoda, mint köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

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

## 1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. 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 CXCV. 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

### 1.3. SZMSZ hatálya

Az SZMSZ tárgyi hatálya a köznevelési intézményünk működésére, külső és belső kapcsolataira vonatkozik.

#### 1.3.1. Az SZMSZ **személyi hatálya** kiterjed

- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- az óvodával jogviszonyba álló minden alkalmazottra
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában

#### 1.3.2. Az SZMSZ **területi hatálya** kiterjed

- az óvoda területére
- az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra
- az intézmény képviselete, vagy külső kapcsolattartás megvalósulása során a külső helyszínekre

### 1.4. Az SZMSZ hatályba lépése

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület, a Szülői Szervezet véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ az intézmény vezetőjének a jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

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

Az SZMSZ módosítására abban az esetben kerülhet sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

### 1.5. Az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapdokumentumait az intézmény valamennyi alkalmazottja, munkatársa, valamint a gyermekek szülei megtekinthetik nyomtatott formában, helyben szokásos módon, illetve az óvoda ([www.liliomovoda.hu](http://www.liliomovoda.hu)) honlapján.

Helyben szokásos módon az óvodavezető irodájában, az óvodavezető által hitelesített másolati példányban hozzáférhető:

- az óvoda Pedagógiai Programja
- az óvodai SZMSZ
- az óvoda házirendje

A dokumentumok elhelyezéséről, a tájékoztatás idejéről a szülők az óvoda földszinti hirdetőabláján kifüggesztett értesítés alapján szereznek tudomást.

Információ az alapidokumentumokról az óvodavezetőtől is kérhető.

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.

A házirendet a beiratkozáskor, illetve az első szülői értekezleten kapják kézhez a szülők, ezen kívül valamennyi csoport faliújságán megtekinthető.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala (közzététele) tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltak megfelelően irányadóak illetve alkalmazandók.

### **1.6. Az SZMSZ felülvizsgálata**

A SZMSZ felülvizsgálata kötelező, ha az óvoda működésében változás történik, továbbá, ha azt a jogszabály előírja.

## 2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 2.1. Az intézmény általános jellemzői

Intézményi adatok	
Az intézmény neve	Ferencvárosi Liliom Óvoda
Az intézmény neve címe, (székhely)	1094 Budapest, Liliom u. 15.
Az intézmény telephelyének megnevezése	-
Az intézmény telephelyének címe	-
A székhely telefon/fax elérhetősége	215-0097
A telephely telefon elérhetősége	-
E-mail cím	liliomovoda@gmail.com
Honlap	www.liliomovoda.hu
Az intézmény típusa	köznevelési intézmény
Az intézményt irányító szerv	Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete
Az intézmény törzsszáma	679428
KSH szám	67942800851032201
OM azonosító	034414
Alapító Okirat száma és kelte	E/679428/2016/2. (2016. október 28.)
TEAOR szám	8510
Adószám:	16925971-2-43
Az intézmény alapítója	Budapest, IX. ker. Ferencváros Önkormányzata
Az alapítás éve	1996.
Az intézmény jogállása	jogi személy
Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok	Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. 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 a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban meghatározott helyen és módon látja el.
A feladat-ellátási helyen, a köznevelési intézmény székhelyén felvehető maximális gyermeklétszám	Székhelyén: 150 fő

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

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

## A költségvetési szerv **alaptevékenysége**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

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

- enyhe értelmi fogyatékos
- mozgásszervi fogyatékos
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási-, figyelem-, vagy magatartás- szabályozási zavarral) küzdő
- beszéd fogyatékos
- különleges étkezést igénybe vevő gyermekek

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

Az óvodai nevelés keretében vízhez szoktatás, mozgásfejlesztés az intézmény tanuszodájában biztosított.

Ellátja a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelését.

Vállalkozási tevékenységet nem végez.

### A kormányzati funkció szerint besorolt **alaptevékenységek**:

<b>Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai</b>	<b>091110</b>
<b>Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai</b>	<b>091120</b>
<b>Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai</b>	<b>091140</b>
<b>Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben</b>	<b>096015</b>
<b>Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben</b>	<b>096025</b>

### A feladatellátást szolgáló **ingatlanvagyon**:

címe: 1094 Budapest, Liliom u. 15.

helyrajzi száma: 37.591

Hasznos alapterülete:

- épület: 1.312 m<sup>2</sup>
- udvar: 630,80 m<sup>2</sup>

Az intézmény részéről az óvodai ingatlan használata, nevelés, valamint ellátás a vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök használata eszközlétár szerint történik. Az intézmény kizárólag az ingatlan használatára és a mindenkori vagyonrendelet szerinti tovább hasznosításról rendelkezhet.

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

## 2.2. 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 Képviselő-testülete 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 előírányzataival minden esetben teljes körűen rendelkezik.

<b>A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok 2015. január 31. napjáig</b>	
A számlavezető pénzintézet neve:	Raiffeisen Bank Rt.
A számlavezető pénzintézet címe:	1054 Budapest Akadémia u. 6.
Főszámla száma:	12001008-00170455-00100009
Étkezési alszámla száma:	12001008-01373368-00700002
Pályázati alszámla száma:	12001008-00170455-00200006

<b>A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok 2015. február 1. napjától</b>	
A számlavezető pénzintézet neve:	K&H Bank Zrt.
A számlavezető pénzintézet címe:	1095 Budapest, Lechner Ödön fasor 9.
Főszámla száma:	10401196-00029035-00000003
Étkezési alszámla száma FIÜK	10401196-00029011-00000003
Pályázati alszámla száma:	10401196-00029036-00000002

A bankszámla felett rendelkezési joggal az óvodavezető és a Ferencvárosi Intézmény Üzemeltetési Központ (továbbiakban: FIÜK) gazdasági vezetője együttesen rendelkezik.

## 2.3. Az intézmény bélyegzőjének használata

2.3.1. Az intézmény **hosszú bélyegzőinek** lenyomata és felirata:

a.)  
**Ferencvárosi Liliom Óvoda**  
**1094 Budapest, Liliom u. 15.**  
**OM azonosító: 034414**

b.)  
**Ferencvárosi Liliom Óvoda**  
**1094 Budapest, Liliom u. 15.**  
**Adószám: 16925971-2-43**

A **körbélyegző** felirata:  
**Ferencvárosi Liliom Óvoda**  
**sorszám**  
**1094 Budapest, Liliom u. 15.**



2.3.2. Az intézmény bélyegzőinek használatára az intézményben az alábbi személyek jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- óvodatitkár

### **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

Az adó mértéke az adó alapjának 27 %-a (a hatályos áfa-törvény szerinti mérték).

## **2.4. Az intézmény működési alapdokumentumai**

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

### **2.4.1. Alapító Okirat**

Az intézményt Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata alapította. Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete fogad el.

### **2.4.2. SZMSZ és mellékletei**

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a szervezeti és működési szabályzat, valamint annak mellékletét képező szabályzatok. Az SZMSZ-hez a szakmai és gazdasági munka végzését segítő különféle belső szabályzatok kapcsolódnak a Munkamegosztási Megállapodásban szabályozottak szerint.

A **FIÜK által készített** óvodára kiterjesztett szabályzatok:

- Számlarend
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Értékelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Ügyrend

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Informatikai szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének rendje
- Kockázatkezelés
- Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendje
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Önköltségszámítás rendje
- Belső ellenőrzési kézikönyv

A **Ferencvárosi Liliom Óvoda által elkészített** és saját működésére vonatkozó szabályzatok:

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

#### 2.4.3. 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 segítését
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket

#### 2.4.4. Házi rend

Az óvoda házi rendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A nevelési-oktatási intézmény házi rendjét a nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, az óvodai szülők közössége véleményének kikérésével fogadja el.

#### 2.4.5. Az intézmény éves Munkaterve

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

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

- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontja
- a nevelési program kiemelt tanévre lebontott feladatai
- a tanév rendje
- a nevelési év kezdő és befejező időpontja
- a nyári zárva tartás időpontja
- az óvodai szünetek időpontjai
- szakmai programok
- a nevelés nélküli munkanapok rendje, felhasználása, időpontjai
- az óvodai élethez kapcsolódó megemlékezések, ünnepek, rendezvények időpontjai
- kapcsolattartási formák, programok
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontja
- feladatelosztás a nevelőtestületben
- nevelőtestületi értekezletek jellege, időpontja
- várható fejlesztések
- az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezése
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdés

#### 2.4.6. Éves beszámoló

A nevelési évről készített szakmai beszámolót az intézmény vezetője készíti el a megvalósulás tükrében. A dokumentumot ismerteti az alkalmazotti közösséggel, nevelőtestület tagjaival. Az éves beszámoló minden év őszén leadásra kerül a fenntartó részére.

Tartalmi elemei a következők:

#### **Az intézményhez, mint szervezethez kapcsolódó differenciálási tényezők:**

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

### 3. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

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

##### 3.1.1. Az óvoda szervezeti felépítése

- **Óvodavezetés**
  - magasabb vezető beosztású: óvodavezető
  - magasabb vezető beosztású: óvodavezető-helyettes
- **Alkalmazotti közösség**  
Az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott:
  - a nevelőtestület tagjai
  - pedagógus végzettségű úszóoktató
  - a nevelőmunkát közvetlenül segítők: dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár
  - egyéb munkakörben dolgozók: konyhai dolgozók
  - fűtő-karbantartó-úszodagép kezelő
- **Nevelőtestület/óvodapedagógusok**  
az óvodában foglalkoztatott valamennyi óvodapedagógus
- **Szakmai munkaközösség**  
pedagógusokból álló közösség, akik a nevelőmunka fejlesztése érdekében az óvodában tevékenykednek.
- **Közalkalmazotti Tanács**

##### 3.1.2. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

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

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

Az óvodában foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

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

### 3.1.3. 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 hírvének megőrzése érdekében annak minősít

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

### 3.2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a fenntartó képviselő-testülete által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- a mindenkori kinevezett óvodavezető
- illetve annak távolléte esetén, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó

### 3.3. A nevelési-oktatási intézményvezetői megbízás

A nevelési-oktatási intézményvezetői megbízás feltételei az alábbiak:

- Óvoda nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges – óvodapedagógus – felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség
- pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség
- legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlat
- a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás

Az intézményvezető kiválasztása nyilvános pályázat útján történik.

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.

Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetési program, a vezetési programmal kapcsolatosan kialakított vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

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

### 3.4. Az intézményvezetéssel és intézmény működésével kapcsolatos munkakörök

#### 3.4.1. Intézményvezető

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

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

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

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- 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

Az Nkt. 69.§ (2) bekezdése szerint a nevelési-oktatói 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-oktatói 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 érdekképviseleti szervekkel, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus etikai normáinak betartásáért és betartatásáért

#### A kiadmányozás eljárásrendje

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

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

## **Az intézmény képviselőjeként történő eljárásrend**

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

### **3.4.2. Óvodavezető-helyettes**

Az óvodavezető-helyettes az óvodavezető közvetlen munkatársa. Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető határoz meg.

Munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A vezető-helyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre, ezen túlmenően, személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére, pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő problémák jelzésére.

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.

## **Az óvodavezető-helyettes feladatai**

### **Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők**

- segíti az éves statisztika elkészítését
- a statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, az óvodatitkár segítségével havi szinten nyilvántartást vezet a gyermekek hiányzásáról (az állami támogatás elszámolásához)
- folyamatos nyilvántartást vezet a körzetes óvodaköteles gyermekek óvodai jelentkezéséről
- vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát
- figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását
- a balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek

### **Munkáltatói-humánpolitikai feladatok**

- naprakészen vezeti a szabadság nyilvántartást és elkészíti a szabadságolási ütemtervet
- elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását, ügyeleti rendjét és nyomon követi ezek betartását
- megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját
- megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését és erről tájékoztatja a vezetőt
- az óvodapedagógusok aktuális havi munkaidő nyilvántartás- és jelenléti ív dokumentációját elkészíti
- ellenőrzi az óvodapedagógusok munkaidő nyilvántartásának adminisztrálását és a jelenléti ív vezetését, szükség esetén a helyettesítés megfelelőségét
- figyelemmel kíséri a KIR gyermek és dolgozói adatok naprakész rögzítését
- a kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását
- személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását

## **Gazdasági és adminisztratív feladatok**

- a vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást
- javaslatot tesz szükségessé 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 vezetők helyettesítési rendje**

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel az intézmény biztonságos működéséért. Az óvodavezető távolléte 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.

### **3.4.3. Szakmai munkaközösség vezető**

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.

#### **Feladata**

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetése
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezlet 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

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.

### **3.4.5. Belső ellenőr**

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

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg.



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 cselekvőképese, büntetlen előéletű, és nem áll a belső ellenőrzés körébe tartozó tevékenység vonatkozásában a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, továbbá rendelkezik a jogszabályban előírt végzettséggel és gyakorlattal.

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

### **3.5. Az óvoda vezetősége**

#### **Az intézmény vezetői**

- az óvodavezető
- az óvodavezető-helyettes
- a szakmai munkaközösség vezetői

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az óvoda vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. Az óvoda vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A Közalkalmazotti Tanács és az óvoda vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az óvodavezető feladata.

### **3.6. Óvodapedagógusok**

Az óvodapedagógus alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel, büntetlen előéletű és cselekvőképese legyen.

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja és a helyi Pedagógiai Program szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.

#### **Alapfeladatai az Nkt. alapján**

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót
- vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra
- felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért
- biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban
- teremtsen a csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet
- szervezze és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz)

- a részképességekben elmaradt, különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel
- segítse elő a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, támogassa önmegvalósításukat
- mozdítsa elő a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, javaslataikra, kérdéseikre adjon érdemi választ
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje és használja az információs és kommunikációs technológiák adta lehetőségeket
- 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 teljesítményét, fejlődését és erről a személyiséglapon készítsen írásos feljegyzést, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa
- megfelelő felkészültséggel, felkérésre vállaljon mentori feladatokat
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg
- a törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítés, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak
- gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót
- legyen tisztában a kompetenciák jelentőségével
- maradéktalanul teljesítse a Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait
- pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- őrizze meg a hivatali titkot
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel

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, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

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

### **3.7. Az óvoda dolgozói**

Az óvoda dolgozóit az Nkt. előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

#### **Az óvodapedagógusok köre**

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- óvodapedagógusok
- pedagógus végzettségű úszóoktató

Minden óvodapedagógus – a törvény erejénél fogva – tagja a Nemzeti Pedagógus Karnak.

#### **A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és egyéb alkalmazottak**

- dajkák
- pedagógiai asszisztensek
- óvodatitkár
- konyhai dolgozók
- fűtő-karbantartó-úszodagép kezelő

## **4. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, BELSŐ KAPCSOLATRENDSZERE**

### **4.1. Alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekvépviseleti lehetőségeit jogszabályok, elsősorban a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az Nkt. (illetve a hozzá kapcsolódó hatályos rendeletek) valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán az óvodavezető szükség szerint 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.

### **4.2. A nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

### **4.3. A nevelőtestület jogosítványai**

A nevelőtestületünk a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az intézményi működést befolyásoló jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **A nevelőtestület az alábbi kérdésekben dönt**

- a Pedagógiai Program elfogadásáról
- az SZMSZ elfogadásáról
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- a házirend elfogadásáról
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

### **4.4. A nevelőtestületi jog átadása**

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.

### **4.5. A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre. A nevelőtestület az éves munkatervben rögzíti a nevelési évben átruházott feladatokkal működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

A megbízásnak tartalmaznia kell:

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

Ilyen bizottság lehet pl.:

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

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- az óvodavezető
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának
- a szülői szervezet

kezdeményezésére.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az óvoda vezetője szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel (50% + 1 fő) hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki.

#### **4.6. Alkalmazotti közösség értekezlete**

Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha a nevelési-oktatási intézményben dolgozók legalább kétharmada jelen van. A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.

Azt, aki a nevelési-oktatási intézménnyel munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban áll, azt 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.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.

#### **4.7. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége**

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösségek az óvoda Pedagógiai Programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására, a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az óvodában, az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség is létrehozható.

#### 4.8. A szülői közösség

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

##### 4.8.1. Óvodaszék

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

Az óvodaszéket létre kell hozni, ha az érdekeltek közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik a megalakítását, és részt vesznek a munkájában.

Egy képviselőt delegálhat az óvodaszékbe az érdekelt fenntartó.

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

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.

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.

Az óvodaszék dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- munkatervének elfogadásáról
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az óvodaszékre átruházza

Az óvodaszék részt vesz a gyermekek jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

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.

Az óvodaszék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

#### **4.8.2. Szülői Szervezet**

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A megbízott szülők tanácskozási joggal részt vehetnek a nevelőtestületi értekezleten. Abban az esetben, amikor a nevelőtestület gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdéstről dönt, szavazati joggal is élhetnek.

Az óvoda vezetőjének az óvoda Szülői Szervezetét nevelési évenként két alkalommal össze kell hívnia annak érdekében, hogy tájékoztatást adjon az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

Az óvodai Szülői Szervezet vagy az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van.

Az óvodai Szülői Szervezet 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

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 kapcsolatos ügyekben
- minden olyan kérdéstről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja

## 5. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

### 5.1. Az intézményben dolgozók munkarendje

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.

Minden közalkalmazott rendszeresített jelenléti íven napi munkaidő nyilvántartást vezet, melyet mind az alkalmazott, mind a vezető aláírásával hitelesít.

Az óvodavezetőnek a teljes munkaidején belül a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. A munkaidő fennmaradó részét a kötött, csoportban eltöltött időszakra való felkészülésre, vezetési feladatok végzésére fordítja, amely történhet az óvodán kívüli helyszíneken is: beszerzések, értekezletek, pedagógiai konferenciák, gazdasági megbeszélések, továbbképzések stb.

Az óvodapedagógusnak 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.

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

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

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

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

óra / hét, pedagógusok esetében	teljes munkaidő	kötött munkaidő (csoportban töltött)
vezető	40	8
vezető helyettes		22
munkaközösség vezető		26
közalkalmazotti tanács elnöke		32 ( 26 )
közalkalmazotti tanács tagja		32 ( 28 )
mesterpedagógus		25
mentor		26
óvodapedagógus		32
gyakornok		26



A nem pedagógus munkaköröket betöltők heti teljes munkaideje szintén 40 óra. Valamennyi dolgozó konkrét feladatait a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell oly módon és időpontban, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon a munkaidő megkezdése előtt egy órával jelezni kell az óvodavezetőnek. Betegség esetén az orvosi igazolást a felülvizsgálat napján kell leadni az óvodatitkárnak.

Az óvoda minden dolgozója köteles munkahelyén olyan állapotban és időpontban megjelenni, hogy munkaideje kezdetekor munkavégzésre készen álljon.

## 5.2. Helyettesítési rend

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

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

**Dajka hiányása esetén** a csoportban dolgozó óvodapedagógusok munkaát szervezéssel, illetőleg a más csoportban dajkai munkakört ellátók helyettesítenek. A túlmunkát a vezető rendeli el szóban vagy írásban.

**Pedagógiai asszisztens** hiányása esetén munkaát szervezéssel történik a helyettesítés.

**Konyhai dolgozó hiányása esetén** munkaát szervezéssel történik a helyettesítés.

## 5.3. Szabadság igénybevételének módja

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

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

## 5.4. A gyermekek fogadása, az intézmény nyitva tartása

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart.

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, évi négy hét, és a téli zárás kivételével, egész éven át, folyamatosan működik.

A nyitvatartási idő napi 12 óra: reggel 6<sup>00</sup> órától délután 18<sup>00</sup> óráig.

Az óvodát az egész napos nyitva tartáson belül, a szülők fél napra is igénybe vehetik, étkezéssel vagy étkezés nélkül.

A nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

Az intézmény üzemeltetése, a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartási idő – 4 hét – alatt szünetel. Ezen időszak alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás időpontjáról az adott év február 15. napjáig, a téli zárva tartás időpontjáról tárgyév október 31. napjáig a szülők értesítést kapnak.

Az ügyeletei ellátásra vonatkozó szülői igényeket a zárva tartás előtt legalább 15 nappal az óvodatitkár összegyűjti.

A szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak legalább 7 nappal a nevelési nélküli munkanap megtartása előtt.

## **5.5. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés**

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. A gyermekek felvétele az óvodába folyamatos.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, 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.

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.

A fenntartó közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

Az Nkt. 49. § (3) bekezdése alkalmazásában életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, úgy az óvodavezető, illetve az Nkt. 49. § (2) bekezdés szerinti esetben az óvodavezető vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhez vételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a közötti időszakban kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal

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

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban.

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.

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.

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.

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.

Az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény felvételi körzetében van.

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.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya tankötelezettség folytán megszűnt.

## **5.6. Az óvodai elhelyezés megszűnése**

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.

## 5.7. Belépés és benntartózkodás rendje

A gyermekek az ügyeleti időben és napközben is, csak az arra kijelölt helyiségben tartózkodhatnak és játszhatnak óvónői felügyelet mellett.

Az óvodával jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet (utazó gyógypedagógus, logopédus, védőnő, fejlesztő pedagógus, közmunkás stb.).

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez, az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelőmunka nyugodt feltételeit és körülményeit.

Az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket az óvodatitkár fogadja, és segíti ügyeik elintézése érdekében a megfelelő személyhez irányítani. Ez alól kivételt képeznek az óvodába járó gyermekek szülei.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére a szülőkön kívül, az óvodavezető engedélyezi.

## 5.8. Gyermekek fogadása, és kiadása

Minden szülő köteles gyermekét bekísérni az óvodába.

A gyermeket a szülők a csoportszobáig kísérik és adják át az óvodapedagógusnak. Ha a gyerek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, akkor az óvodapedagógus nem tud a gyermek jelenlétéről, ezért felelősséget sem vállalhat érte.

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.

A gyermek szülője (törvényes képviselője) köteles írásban nyilatkozni, hogy melyek azok a - 14. életévüket betöltött - személyek, akiknek a gyermek kiadható. A törvényes képviselő által tett nyilatkozat írásban bármikor módosítható.

Amennyiben a gyermek vonatkozásában, gondozási-nevelési, vagy felügyeleti jogmegváltoztatása iránt eljárás van folyamatban, arról a szülő (törvényes képviselő) köteles tájékoztatni az óvodát.

A szülők válása esetén mind a két szülő jogosult hozni, illetve elvinni a gyermeket az óvodából. A bírói ítélet megszületése, és annak jogerőre emelkedése után nyílik lehetőségünk arra, hogy a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő részre adjuk ki a gyermeket.

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.

## 5.9. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni, az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni, tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni, a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

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.

A nevelési-oktatási 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.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: az óvoda által megszervezett vásárok).

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat az egészségvédelmi szabályok betartásával.

Az intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekeknek szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

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.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be. Az intézmény konyhája HACCP rendszerrel működik.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

Az óvoda épületében és teljes területén dohányozni tilos.

## 6. A NEVELŐMUNKA BELSŐ SZAKMAI ELLENŐRZÉSE

### 6.1. A belső ellenőrzés általános elvi követelményei

- biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató 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
- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a Pedagógiai Program szerint előírt) működését

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatói intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

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.

#### A belső ellenőrzés céljai

- az önértékelésre, tanfelügyeleti ellenőrzésre, minősítésre történő felkészülés
- az óvoda szabályozó dokumentumainak (SZMSZ és mellékletei, Pedagógiai Program, Házi rend, Önértékelési Program) egységes értelmezése, gyakorlati megvalósítása
- a szervezet szakmai színvonalának további erősítése

#### A célok elérését támogató kiemelt feladatok

- 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.
- **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.
- **A pedagógusok felelőssége** abban áll, hogy úgy a belső, mint a külső ellenőrzésnél felkészültségüket, pedagógiai kompetenciájukat, hivatásszeretüket bizonyítsák, hiszen az egész intézményről alkotott kép az egyes pedagógusok és a vezetés összeteljesítményét mutatja.

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

Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog és felelősségi körrel felruházott csoportja a **Belső Ellenőrzési Csoport (BECS)**.

#### Az önértékelés formái

- pedagógus önértékelése
- vezetői önértékelés
- intézményi önértékelés

## **7. 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.

### **7.1. A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok**

Intézményünk köteles elősegíteni a veszélyeztetett, és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését. A nevelőtestület valamennyi tagjának feladata, hogy a problémákat, a hátrányos helyzetet felismerje, és ha szükséges szakember segítségét kérje.

A nevelőtestület köteles a rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséreni, javaslatával elősegíteni a különböző támogatásokhoz való hozzájutást (a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével).

Az óvodavezető együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.

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.

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.

Az óvodavezető gyermekvédelmi munkáját az óvoda gyermekvédelmi felelőse segíti. A gyermekvédelmi feladatokat részben ellátja, de a felelősség az óvodavezetőé. Az óvónők fentiekkel kapcsolatosan mindenkor jelzéssel tartoznak az óvodavezető, és a gyermekvédelmi felelős felé.

A pedagógusok 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.

Ha a nevelési-oktatási intézmény 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.

## **8. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

### **8.1. Általános előírások**

Az óvodának gondoskodnia kell a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. Biztosítani kell, hogy az óvodába járó gyermek az óvodakötelezettség végéig legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Az óvodavezető az intézménybe járó gyermekek státuszvizsgálatainak elvégzését nyomon követi és a rendszeres fogorvosi és fejtetű szűréseket megszervezi.

Az intézmény dolgozóinak rendelkeznie kell érvényes egészségügyi kiskönyvvel és az előírt orvosi vizsgálatokkal.

A beteg, fertőző gyereket el kell különíteni, szülőjét értesíteni kell. Csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhat beteg, fertőző gyermek az óvodában.

Fertőző betegség gyanúja esetén, 2 fő megbetegedése után, jelentési kötelezettsége van az óvodavezetőnek az ANTSZ felé a védőnővel, illetve gyermekorvossal történt egyeztetés után.

Fertőző gyerekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesítenie kell.

Betegség után csak orvosi igazolással jöhet a gyermek ismét óvodába.

Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

A csoportszobákban, tornaszobában a szülők és külső személyek csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak.

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

### **9.1. Általános előírások**

Az óvodavezető felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

Az óvoda minden dolgozójának általános feladatai és kötelességei közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

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.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően a védő-, óvó előírások figyelembe vételével kell megszervezni a gyermekek tevékenységét.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon kell, hogy történjen, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetők legyenek.

Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az óvodavezetőt tájékoztatni.

Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek (elektromos főzőlap, vasaló, porszívó, diavetítő, tévé, videó, rádiósmagnó stb.) a gyermekek közelébe ne kerüljön.

Kizárólag pedagógus felügyelete mellett használhatók:

- szűrő-vágó eszközök (pl. olló, kés)
- tornaszerek, udvari játékok- mászóakák, csúszda, hinta, kerékpár stb.



Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit (aláírásukkal igazolják).

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

## 9.2. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A balesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

Ha az óvodapedagógus bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Elsősegélynyújtásra kötelezett személyek biztosítják baleset esetén az ellátást.

Minden dolgozónknak kötelessége a segítségben részt venni.

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

Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

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 véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek)
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az óvodaszék, a szülői szervezet képviselője részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Az óvoda a gyermekeknek az óvodai elhelyezéssel, jogviszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért – a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény 59. § (3a) bekezdésében meghatározott kivétellel – vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megteríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

### 9.3. Egyéb védő-, óvó előírások

Pedagógiai programunk meghatározó elemei az óvodán kívüli élmények, programok. A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak arról, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

A pedagógusok kötelesek gondoskodni időben a szülők tájékoztatásáról és a vezető engedélyének beszerzéséről.

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

A gyermekek intézményen kívüli kísérésének szabályai:

- 10 gyermek fölötti létszámnál, 10 gyermekenként +2 fő kísérőt kell biztosítani
- tömegközlekedés igénybe vételekor 2 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő kell
- bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 2 fő felnőtt kísérő kell
- Ha a gyermekcsoport elhagyja az óvoda területét, az óvónő köteles a vezetőnek jelenteni, hogy hova mennek, mikor érkeznek vissza. Minden esetben csak megfelelő számú kísérővel lehet elindulni.
- amennyiben a gyermekcsoport elhagyja az óvoda területét – akár gyalogosan is – utaslistát kell készíteni, amelyen a felnőttek is szerepelnek (dátum, úticél, név, születési dátum, anya neve, TAJ szám, gondviselő neve, elérhetősége, megjegyzés)
- a megjegyzés rovatban egyértelműen jelölni kell, ha valaki mégsem vesz részt a programon (kihúzni a névsorból, kiírni, hogy hiányzik, aláírni)
- a kísérő pedagógus mobiltelefon elérhetőségével együtt az utaslista másolatát az óvodavezetőnek le kell adni

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén a programhoz, a gyermeklétszámhoz az alábbi kísérőt kell biztosítani:

- 10 fő gyermek létszámg 2 fő felnőtt (2 fő óvodapedagógus vagy 1 fő óvodapedagógus és 1 fő dajka) kísérő
- 10 főnél magasabb létszám esetén, oly módon kell megszervezni a kísérést, hogy a csoport biztonságos közlekedéséhez megfelelő számú felnőtt kísérő (óvodapedagógusok, dajka) rendelkezésre álljon

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

## 10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

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

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

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.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozott figyelmet kell fordítani az alábbiakra:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a csoporton kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A veszélyeztetett épületet a dajkák és a gondnok hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekek számát a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek ellenőriznie kell.
- Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.

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.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását, a robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

A Tűzriadó terv és a Bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője és a megfelelő szakember a felelős.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben szereplő Kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

A Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

### **10.1. Biztonsági rendszabályok**

Az óvoda kapuját nyitvatartási időben nyitva kell tartani. Kivételt képeznek azok az alkalmak, amikor az intézmény teljes alkalmazotti köre, illetve minden óvodása az intézményen kívüli programon vesz részt.

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott csoportszobákat és egyéb zárható helyiségeket.

Az intézményvezető feladata, illetve távolléte esetén az általa megbízott személyé, hogy az épület bejárati kapuja a nyitvatartási időn túl zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át ne juthassanak az intézmény területére.

# 11. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

## 11.1. A hagyományápolás célja

Az intézmény helyi hagyományainak ápolása, az ünnepélyek és a megemlékezések megrendezése, az intézmény jó hírvének megőrzése, a közösségi élet formálása, az egymás iránti tiszteletre nevelés az alkalmazotti közösség minden tagjának kötelessége.

## 11.2. Hagyományaink és ünnepeink

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.

A nevelőtestület dönt a Pedagógiai Programban megfogalmazottak alapján az intézmény ünnepeiről, hagyományos rendezvényeiről. Az ünnepekkel kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv tartalmazza. Az ünneplés módját a csoport pedagógusai a szülőkkel határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának és a helyi sajátosságoknak megfelelően.

Az ünnepélyeken a gyermekek és a dolgozók az alkalomhoz illő öltözékben jelennek meg.

## 11.3. Általános rendelkezések

A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten, illetve csoport szinten történik az éves munkatervben rögzítettek alapján.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az épületben a nyitott szervezésű ünnepélyek alatt szülők tartózkodhatnak a csoportszobákban a csoportszoba befogadóképességét figyelembe véve.

Zártkörűen megrendezett ünnepélyek esetében előzetesen tájékoztatjuk a szülőket.

## 11.4. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei lehetnek ünnepek, rendezvények, sport versenyek, egyéb események, eszközök (pl: kiadványok, újságok stb.)

Az intézmény hagyományai érintik a gyermekeket, a felnőtt dolgozókat és a szülőket. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl, figyelje aktuálisan azokat az igényeket, amelyek a hagyományok esetleges változtatására irányulnak, illetve gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az óvodapedagógusokkal kapcsolatos hagyományok:

- a nyugdíjba menők búcsúztatása
- közös karácsonyi ünnepség szervezése
- Pedagógus Nap

Az óvoda Pedagógiai Programjában meghatározott hagyományos óvodai ünnepek, természeti jeles napok, egyéb rendhagyó óvodai és csoport-hagyományok ápolása, az éves munkaterv ütemezése alapján történnek.

## 12. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE FORMÁJA, MÓDJA

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a kijelölt óvodapedagógusok is kapcsolatot tartanak a különböző társintézményekkel.

Budapest Főváros IX. Kerület Ferencvárosi Polgármesteri Hivatala és az óvoda kapcsolata

- jelentések
- beszámolók
- intézményvezetői tanácskozásokon keresztül

kölcsönös informálás.

A kerületi általános iskolák és az óvoda kapcsolata az éves munkatervben rögzítetteken kívül szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvényeken keresztül történik.

A Ferencvárosi Pedagógiai Szak- és Szakmai Szolgáltató Központ és az óvoda kapcsolata

- az iskola felkészültség megállapítása a Központ részéről, a nagycsoportos óvodások köréből (az óvodavezető, a csoportvezető óvónő javaslata alapján)
- logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél

A Családsegítő és 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.

Óvodánkban a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését a Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI által biztosított utazó gyógypedagógusok segítik.

A Ferencvárosi Egyesített Bölcsőde és óvoda kapcsolata az éves munkatervben rögzítettek alapján kölcsönös látogatások, hospitálások formájában valósul meg.

A Ferencvárosi Művelődési Központ, könyvtár, gyermekorvos, védőnők és az óvoda kapcsolata nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül szükség szerinti látogatással biztosított.

## **13. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **13.1. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások**

Az intézmény területén és a bejárat 5 méteres körzetében tilos a dohányzás.  
Ezt az intézményben kihelyezett kötelező tájékoztató tábla is jelzi.

### **13.2. Fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje**

Szülői igény esetén, a fakultatív hit- és vallásoktatás megszervezése az egyházak képviselőinek feladata.

Az egyházak képviselője az intézményvezetővel való egyeztetés után a zavartalan óvodai napi és hetirend biztosításának figyelembevételével használhatja a kijelölt helyiséget.

## **14. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE**

### **14.1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az egyes iratkezelési feladatok ellátása az óvodavezető és az óvodatitkár között megosztottan történik. Az iratkezelést úgy kell megszervezni és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását

Az elektronikus érkező, valamint kimenő dokumentumokat – témájától és tartalmától függően - az óvodavezető utasítása szerint papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni, és le kell irattartóba fűzni.

A papíralapú - intézményből kimenő - nyomtatvány 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”, valamint a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint szükség szerint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

### **14.2. Tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. A személyesen benyújtott iratok átvételét átvételi elismervénnyel igazolni kell.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhettek. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén a „Feljegyzés” nevű iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét
- az iktatószámot
- az ügyintéző megnevezését
- az ügyintézés helyét és idejét
- az irat aláírójának nevét, beosztását
- a nevelési-oktatási intézmény (kör) bélyegzőjének lenyomatát

A nevelési-oktatási 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
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését a nevelési-oktatási 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.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezéseinek évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsелеjtezést, annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

### 14.3. Iratkezelés rendje

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

Az Intézményben az iratkezelés felügyeletét ellátó személy az óvodavezető-helyettes.



## 15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ-t az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás során a Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol.

Az SZMSZ a jóváhagyás határidejét követő első napon lép hatályba és határozatlan időre szól. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

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

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az SZMSZ nyilvános dokumentum, melynek közzétételéről az intézmény vezetője gondoskodik.

Budapest, 2017. november 10.

.....  
Zsellérné Mikóczi Eszter  
óvodavezető

.....  
Dr. Bácskai János  
polgármester

## ZÁRADÉK

A Ferencvárosi Liliom Óvoda nevelőtestülete át nem ruházható jogkörben a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2017. november 10. napján tartott határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Sebőkné Dömök Zsuzsanna  
nevelőtestület képviselője

Ispán Ildikó  
nevelőtestület képviselője

Budapest, 2017. november 10.

Zsellérné Mikóczi Eszter  
óvodavezető

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

Sebőkné Dömök Zsuzsanna  
nevelőtestület képviselője

Ispán Ildikó  
nevelőtestület képviselője

Budapest, 2017. november 10.

Zsellérné Mikóczi Eszter  
óvodavezető

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

Sódar Gabriella  
szülői képviselet vezetője

Budapest, 2017. november 10.

Zsellérné Mikóczi Eszter  
óvodavezető

## FÜGGELÉK

1. Munkaköri leírások mintái
2. A **FIÜK** által készített óvodára kiterjesztett szabályzatok:
  - Számlarend
  - Leltározási és leltárkészítési szabályzat
  - Értékelési Szabályzat
  - Pénzkezelési szabályzat
  - Bizonylati szabályzat
  - Ügyrend
  - Munkavédelmi szabályzat
  - Tűzvédelmi szabályzat
  - Informatikai szabályzat
  - Szabálytalanságok kezelésének rendje
  - Kockázatkezelés
  - Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat
  - Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendje
  - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló szabályzat
  - Beszerzési szabályzat
  - Önköltségszámítás rendje
  - Belső ellenőrzési kézikönyv
3. A **Ferencvárosi Liliom Óvoda** által készített és saját működésére vonatkozó szabályzatok:
  - Adatkezelési Szabályzat
  - Bizonylati szabályzat (szakmai feladatok vonatkozásában)
  - Informatikai Szabályzat
  - Szabálytalanságok kezelésének rendje
  - Kockázatkezelés
  - Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendje
  - Iratkezelési szabályzat
  - Munkaügyi szabályzat
  - Cafetéria szabályzat
  - Gyakornoki Szabályzat
  - Közalkalmazotti Szabályzat
  - Belső ellenőrzési kézikönyv
  - Egyéb szakmai tárgyú utasítások, szabályzat