

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Ferencvárosi Méhecske Óvoda
1091 Budapest, Ifjúmunkás u. 30.
OM: 03 4404



1091 Budapest, Ifjúmunkás u. 30.
Tel.: +36 1 357 0930
e-mail: mehecskeovoda9@gmail.com

2020.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	5
III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	9
IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉSSSEL	155
V. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	19
VI. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	23
VII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA	24
VIII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET, ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	25
IX. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI, A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK).....	25
X. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	28
XI. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	29
XII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE FORMÁJA, MÓDJA.....	31
XIII. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS	32
XIV. A PEDAGÓGIAI PROGRAM, AZ SZMSZ, A HÁZIRENDMEGISMERTETÉSE	33
XV. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	344
XVI. KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOK.....	355
XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	36

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

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A Szervezeti és Működési Szabályzat

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

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

2. § Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény és módosításai
- 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
- 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

- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 190/2015. (VI. 20.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló
- 149/1997. (IX. 10.) kormányrendelet módosítása
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet és módosításai
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról.

3. § SZMSZ hatálya

- (1) Az SZMSZ tárgyi hatálya a köznevelési intézményünk működésére, külső és belső kapcsolataira.
- (2) Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed
 - az óvodánkba járó gyermekek közösségére,
 - a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
 - az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra
 - az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában közcélú foglalkoztatottakra,
- (3) Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.
- (4) Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az óvodánk területére, valamint az intézmény által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívül szervezett programokra is.

4. § Az SZMSZ hatálybalépése

- (1) Az Óvodánk az SZMSZ-ét, a nevelőtestület, az óvodai szülői közösség véleményének kikérése után fogadja el. Az SZMSZ az intézmény vezetőjének a jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályban, és határozatlan időre szól.
- (2) Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.
- (3) Az SZMSZ nyilvános dokumentum, melynek közzétételéről az intézmény vezetője gondoskodik.
- (4) Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi szabályzata.

5. § Az SZMSZ felülvizsgálata

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

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. § Az intézmény általános jellemzői

Intézményi adatok	
Az intézmény neve	FERENCVÁROSI MÉHECSKE ÓVODA
OM azonosító	034404
Adószám	16926037-1-43
Az intézmény alapítója	IX. kerületi Tanács V.B.
Az alapítás éve	2002.01.01.
Az intézmény fenntartója	Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata
Az alapító okirat száma és kelte	M/679484/2016/2.
Az intézmény címe	1091 Budapest, Ifjúmunkás u. 30.
Az intézmény típusa	Óvoda
Az intézmény irányító szerve	Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete
székhelye	1092 Budapest, Bakáts tér 14.
Az intézmény törzkönyvi azonosítója	6794841
Az intézmény jogállása	Önálló jogi személy, közfeladatot ellátó költségvetési szerv
Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:	Az államháztartás végrehajtásáról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 9.§ (5) bekezdés a) pontja alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a 9. § (1) bekezdés szerinti feladatait az államháztartásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) és (4b) bekezdése szerint a Ferencvárosi Intézmény Üzemeltetési Központ – 1097 Budapest, Vágóhid utca 35-37.- a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban meghatározott helyen és módon látja el.
A feladatellátási helyen, a köznevelési intézmény székhelyén felvehető maximális gyermeklétszám:	100 fő

Főtevékenység szerinti szakágazati besorolás:

Óvodai nevelés

851020

a) Alaptevékenység

Az óvoda a gyermekek – ideértve a sajátos nevelési igényű gyerekeket is – nevelését, ellátását végzi. Az intézmény gondoskodik a gyermekek, valamint az óvodában dolgozók étkeztetéséről.

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

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

- mozgásszervi fogyatékos,
- beszéd fogyatékos
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek.

b) Vállalkozási tevékenységet nem végez

A kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:

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

A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon:

Címe: 1091 Budapest, Ifjú munkás u. 30.

Helyrajzi száma: 38.236/399.

Hasznos alapterülete:

Telek: 4238 m²

Épület: 788,74 m²

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

Az óvoda épületének és eszközeinek működtetésével, üzemeltetésével, továbbá a vagyongazdálkodás körében a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos jogköröket a Ferencvárosi Intézmény Üzemeltetési Központ (FIÜK) gyakorolja, a kapcsolódó feladatokat a FIÜK látja el.

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

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 használati díjának megtérítése

- intézményi étkeztetés

2. § Az intézmény működési alapdokumentumai

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

1.) Alapító Okirat

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

2.) Jelen SZMSZ és melléklete

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a szervezeti és működési szabályzat, valamint annak mellékletét képező adatkezelési szabályzat. Az SZMSZ-hez különféle a gazdasági szervezet kiterjesztett szabályzatai és belső szabályzatok kapcsolódnak a FIÜK- kel kötött Munkamegosztási Megállapodásban szabályozottak szerint.

3.) Házirend

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

4.) 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.

5.) Az óvoda éves pedagógiai munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az éves

pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestülete véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

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

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

6.) Intézményvezetői beszámoló

A köznevelési intézmény vezetője nevelési évenként egyszer-a nevelési év lezárása után- az intézmény tevékenységéről átfogó, szakmai beszámolót készít, melyet véleményezés és elfogadás után megküld a fenntartó részére.

7.) Továbbképzési program,- beiskolázási terv

Az óvodapedagógusok továbbképzése érdekében - a folyamatos önművelés igényére, a munkaköri feladatokra és a pénzügyi forrásokra figyelemmel - öt évre szóló középtávú továbbképzési tervet kell készíteni. A beiskolázási terv egy évre határozza meg a tervezett pedagógus továbbképzéseket.

8.) Közalkalmazotti Szabályzat

Közalkalmazotti Szabályzat célja a törvény által megszabott közalkalmazotti részvételi jogok gyakorlása rendjének, a Közalkalmazotti Tanács működési feltételei biztosításának, a munkáltató és a KT kapcsolatrendszerének, együttműködése módjának és formái szabályozásának, a KT tagjait megillető kedvezmények és munkajogi védelem rendjének rögzítése.

III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

1. § Az óvoda szerkezeti felépítése



2. § Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

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

3. § A nevelési-oktatási intézményvezetői megbízás

- (1) A nevelési-oktatási intézményvezetői megbízás feltételei az alábbiak:
 - Óvoda nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges – óvodapedagógus – felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség,
 - pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,
 - legalább négy év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
 - a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás vagy a megbizással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás.

- (2) Az intézményvezető kiválasztása nyilvános pályázat útján történik.
- (3) A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.
- (4) Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetési program közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.
- (5) A szervezeti és szakmai tekintetben, önálló intézményegységben vezetői megbízást az kaphat, aki rendelkezik az azonos feladatot ellátó önálló intézmény vezetői megbízásához szükséges feltételekkel.
- (6) Ha az intézményvezetői megbízásra irányuló pályázati eljárás azért nem vezetett eredményre, mert egyetlen pályázó sem rendelkezett pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettséggel, legfeljebb egyszer két évre szóló intézményvezetői megbízás adható annak a személynek is, aki az intézményvezetői megbízás többi feltételének megfelel, rendelkezik pedagógus-szakvizsgával, és megbízásával egyidejűleg vállalja az intézményvezetői szakképzettség megszerzését. Az e szakasz szerinti megbízás pályázat nélkül további három évvel meghosszabbítható, ha az érintett az intézményvezetői megbízását követően az intézményvezetői szakképzettséget megszerezte.

4. § Az intézményvezető jogállása

- (1) Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.
- (2) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett.
- (3) Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- (4) Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- (5) Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- (6) Képviseli az intézményt.
- (7) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel,
 - a pedagógiai munkáért,
 - a nevelőtestület vezetéséért,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
 - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,

- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

(8) Óvodavezető feladatai:

- a nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása,
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása.

5. § Az óvodavezető-helyettes

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

(6) Az óvodavezető-helyettes felelős,

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- gyermekbalesetek nyilvántartásáért,
- a szülői közösség működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a munkaidő nyilvántartás vezetéséért, jelentéséért
- az étkezéssel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- munkaruha nyilvántartásáért,
- a HACCP rendszer működtetéséért.

Az óvodavezető által átruházott feladatok:

- a nevelőmunka ellenőrzése,
- egyeztetési kötelezettség, az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire, a nemzeti és óvodai ünnepek, programok megszervezésére vonatkozóan,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése,
- a munka és tűzvédelmi feladatok nyomon követése.

6. § A vezetők helyettesítési rendje

- (1) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel az intézmény biztonságos működéséért. Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az óvodavezető-helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).
- (2) Az óvodavezető és helyettese betegsége vagy más okból való távolléte esetén a vezetői feladatokat az óvodavezető által megbízott (kijelölt) pedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- (3) A megbízott távolléte esetén az óvodavezetőt a szakmai munkaközösség vezetője, annak távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus helyettesíti.

7. § Az óvoda vezetőségének tagjai

- (1) Az intézmény vezetősége
 - az óvodavezető
 - az óvodavezető-helyettes
 - a szakmai munkaközösség vezető
 - BECS vezetője

- (2) Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
- (3) Az óvoda vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. Az óvoda vezetőségének tagjai a belső ellenőrzés szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

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

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

Az óvodában foglalkoztatottak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

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

8. § Óvodapedagógusok

- (1) Az óvodapedagógus alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel, büntetlen előéletű, ne álljon munkaköréhez kapcsolódó foglalkoztatástól való eltiltás hatálya alatt és cselekvőképes legyen.
- (2) Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, SNI gyermek esetén a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve figyelembevételével.
- (3) Az óvodapedagógusnak ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy
- nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együtt működjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, felzárkózását elősegítse, segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa gyermeke óvodai magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről, a gyermek fejlődéséről és a fejlesztést érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
- a pedagógiai programban meghatározottak szerint írásban, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a gyermek fejlődését,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival, a fejlesztést biztosító szakemberekkel, szülőkkel és más intézményekkel.

- (4) A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal továbbképzésben vesz részt. Az első továbbképzés a Pedagógus II. fokozat megszerzésére irányuló 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 visszasorolásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.

9. § Az óvoda dolgozói

- (1) Az óvoda dolgozóit a nemzeti köznevelésről szóló törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza.
- (2) Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.
Az óvodában pedagógus munkakörben alkalmazottak: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodapedagógusok.

IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉSSEL

1. § Az óvodai közösség

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

2. § Az óvodai alkalmazottak közössége

- (1) Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, megbízással munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
- (2) Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelezéseit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekvéviselési lehetőségeit jogszabályok, elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény, (illetve a hozzá kapcsolódó hatályos rendeletek) valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti.
- (3) A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

3. § A nevelők közösségei. A nevelőtestület

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

4. § A nevelőtestület jogosítványai

- (1) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
- (2) A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a 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.
- (3) A nevelőtestületünk 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,
 - amennyiben a fenntartó kikéri, az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
 - jogszabályban meghatározott más ügyekben.
- (4) A nevelőtestületünk véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- (5) A nevelőtestületünk a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre, vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. (Kivétel ez alól a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadása). A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolás az átruházott feladatokról.

5. § A nevelőtestületi jog átadása

- (1) A nevelőtestület átruházza a szakmai munkaközösségre az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, illetőleg a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében biztosított véleményezési jogosultságát.
- (2) A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja az óvoda szülőinek közösségére is.

6. § A nevelőtestület értekezletei

- (1) Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.
- (2) Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni
- az óvodavezető,
 - a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
 - szülői közösség kezdeményezésére.
- (3) A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.
- (4) A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
- (5) A nevelőtestületünk egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:
- nevelési évet nyitó értekezlet,
 - őszi nevelési értekezlet,
 - téli nevelési értekezletek,
 - tavaszi nevelési értekezlet,
 - nevelési évet záró értekezlet
- (6) Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletről

- jegyzőkönyv készül.
- (7) A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámiláló bizottságot jelöl ki.
- (8) 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.
- (9) Abban az esetben, ha a fenntartó akként dönt, hogy kikéri véleményét a benyújtott vezetői pályázatokkal kapcsolatos vezetési programról vagy akár a pályázó támogatásáról, az alkalmazotti közösség értekezlete meghatározza működésének rendjét.
- A nevelőtestületi értekezletre és az alkalmazotti közösség értekezletére meg kell hívni azt, aki pályázatot nyújtott be. A pályázónak lehetőséget kell biztosítani, hogy a pályázatával kapcsolatos döntés előtt ismertesse elképzeléseit.
- A pályázó nem vehet részt az alkalmazotti közösség, valamint a nevelőtestület döntésének meghozatalában akkor, amikor személyéről, továbbá az általa benyújtott vezetési programról szavaznak.
- Azt, aki a nevelési-oktatási intézménnyel munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban áll, az alkalmazotti értekezletre, a nevelőtestület tagját a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni. Azt, akinek a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya szünetel, az alkalmazotti közösségi értekezlet és a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben meghívás ellenére nem jelent meg.
- A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.
- (10) A nevelőtestület véleményét
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
 - a vezető-helyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
 - külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni.

7. § Szakmai munkaközösség

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. 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 hozható létre.

8.§. A szülői közösség

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

- (3) Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az óvoda vezetőjének az óvoda szülői közösségét nevelési évenként két alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.
- (4) A megbízott szülők tanácskozási joggal részt vehetnek a nevelőtestületi értekezleten, abban az esetben, - szavazati joggal - amikor a nevelőtestület gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésről dönt.
- (5) Az óvodai szülői közösség véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:
 - az óvodai SZMSZ kialakításában,
 - a házirend kialakításában,
 - az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
 - a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
 - dokumentumok nyilvánosságra hozásával kapcsolatban,
 - intézmény tájékoztatási kötelezettségével kapcsolatban,
 - a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban.
- (6) A gyermek, a kiskorú szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni
 - minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a gyermekre, szülőre fizetési kötelezettség hárul,
 - hozzájáruláson alapuló adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben,
 - a gyermek esetén a jogviszony, keletkezésével, megszűnésével, szünetelésével, az óvodai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, mentesítéssel kapcsolatos ügyekben, és
 - minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.
- (7) Az 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,
- (8) Az óvodaszéket létre kell hozni, ha az érdekeltek közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik a megalakítását, és részt vesznek a munkájában.
- (9) Egy képviselőt delegálhat az óvodaszékbe, az érdekeltektől fenntartó.
- (10) 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. A szülői képviseletet minden csoportból két-két szülő látja el.
- (11) 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.
- (12) Az intézmény vezetője, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az óvodaszék létrehozását, a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az óvodaszék munkájában részt vevő érdekeltektől delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az óvodaszék megalakításának előkészítéséhez.
- (13) Az óvodaszék dönt
 - működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
 - tisztségviselőinek megválasztásáról,
 - munkatervének elfogadásában
 - azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az óvodaszékre átruházza.

- (14) Az óvodaszék részt vesz a gyermekek jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.
- (15) 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.
- (16) Az óvodaszék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

V. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. § Az intézményben dolgozók munkarendje, és a munkavégzés általános szabályai

- (1) A vezetők benntartózkodási rendje
Az óvodavezetőnek, és helyettesei közül egyiküknek a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, a nyitvatartási idő alatt. Amennyiben az óvodavezető, vagy helyettese, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. A közalkalmazott felelőssége, intézkedési köre, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának a megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
Az óvodavezető csoportban eltöltendő kötelező óraszám heti 10 óra. A munkaidő és a kötelező óraszám közti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok végzésére kell fordítania, amely nemcsak az óvodában eltöltött időt jelenti: beszerzések, értekezletek, pedagógiai konferenciák, gazdasági megbeszélések, továbbképzések stb.
- (2) A közalkalmazottak munkarendje
Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg.
A vezető-helyettes tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.
- (3) Az óvodapedagógus munkarendje
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.

Az óvodapedagógusok jogait és kötelelességeit a vonatkozó törvény rögzíti.
Az óvodában dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint nevelőmunkával, a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő egyéb feladatok ellátásához szükséges időből áll (neveléssel-oktatással lekötött, illetve le nem kötött). A munkabeosztás összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan működése, és a pedagógusok egyenletes terhelése. A Közalkalmazotti Tanács elnökének és tagjainak munkaidő kedvezménye érvényesítéséhez szükséges, hogy a pozíciójukból adódó feladataikat 5 nappal az esedékesség előtt jelezzék a vezetőknek.
A pedagógusok napi munkarendjét, helyettesítési rendet a vezető helyettes állapítja meg a vezető jóváhagyásával.
Helyi pedagógiai feladataikat a munkaköri leírásuk mellett az intézmény munkatervében és programjában megfogalmazott célok határozzák meg.
- (4) A technikai dolgozók: az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítők és egyéb alkalmazottak.
Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét a vezető-helyettes állapítja meg, az

intézményvezető jóváhagyásával. A technikai dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitvatartási, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A munkavégzés általános szabályai:

- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1 órával köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csoportos élményszerző programok alkalmával, valamint különleges esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- A dolgozók munkarendjében várható változást, csere igényt a vezetőnek vagy helyettesének be kell jelenteni.
- Az óvoda minden dolgozója köteles munkahelyén olyan állapotban, és időpontban megjelenni, hogy munkaideje kezdetekor munkavégzésre készen álljon.
- Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

2. § A gyermekek fogadása, az intézmény nyitva tartása

- (1) A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart.
- (2) Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.
- (3) A nyitvatartási időnap 12 óra: reggel 6 órától, délután 18 óráig. Az ügyelet: reggel 6 órától - 7 óráig, délután 17 órától - 18 óráig tart.
- (4) A nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.
- (5) A bejárati ajtó reggel 8.45 -ig nyitva van, ezt követően 12 óra 30 percig zárva kell tartani. A csengetésre a beosztás szerinti dajka nyitja az ajtót, aki a látogatót az óvodavezetőhöz kíséri.
- (6) Az intézmény üzemeltetése, a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt - 4 hét - szünetel. Ezen időszak alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- (7) A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb a nyári zárásnak az időpontjáról az adott év február 15. napjáig, a téli zárva tartás időpontjáról szeptember 15. napjáig értesítést kapnak. Az ügyeletei ellátásra vonatkozó igényeket a zárva tartás előtt 15 nappal a csoportokban kell összegyűjteni és a vezetőnek továbbítani.
- (8) A szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell.
- (9) Rendezvények, programok esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
- (10) A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.
- (11) Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt.

3. § Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

- (1) Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. A gyermekek felvétele az óvodába folyamatos.
- (2) A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- (3) Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden kerületben lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- (4) A fenntartó közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.
- (5) Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők, és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.
- (6) A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetőt teszt közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.
- (7) A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetőben meghatározott időpontban.
- (8) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti óvodakötelessé válik, ezért a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni.
- (9) A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt. Amennyiben óvodai jogviszonya van, akkor előzetesen köteles értesíteni az óvodavezetőt is.
- (10) Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.
- (11) Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét, illetve a körzeti óvoda vezetőjét (ha a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény felvételi körzetében van).
- (12) A szülő a tárgyév május 25. napjáig benyújtott kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda vezetőjénél, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.
- (13) Az Oktatási Hivatal gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek és a tankötelesek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból adatot közöl a területileg illetékes kötelező felvételt biztosító óvodák, iskolák fenntartói számára.
- (14) A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény vagy a járási hivatal határozata alapján értesíti a Oktatási Hivatal ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

- (15) Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya átvétel, iskolába lépés miatt megszűnt, valamint, ha a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására, illetve ha az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

4. § Belépés és benttartózkodás rendje

- (1) A gyermekek az ügyeleti időben és nap közben is, csak az arra kijelölt helyiségben tartózkodhatnak és játszhatnak pedagógusfelügyelet mellett.
- (2) A gyermekeket kísérők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek egyedül nem közlekedhetnek az óvodában. Ezen személyeknek, nyilatkozni kell arról, hogy milyen ügyben, milyen minőségben jelennek meg az intézményben.
- (3) Karbantartók előre egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően jöhetnek munkát végezni.
- (3) A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

5.§ Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

- (1) Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni nem lehet. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- (2) Az óvoda konyhájába és a mosdókba csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be. Az intézmény HACCP rendszerrel működik.
- (3) Az óvodában tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze és nem zavarja az óvodai nevelést. Ezen reklámok is vezetői engedélyhez kötöttek! Az óvodavezető által engedélyezett hirdetéseket a felelős teheti ki a központi szülői faliújságra.
- (4) 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.
- (5) Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: az óvoda által megszervezett vásárok).
- (6) Az óvoda helyiségeinek, udvarának használói felelősek az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért, az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- (7) A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakor tartózkodhat az egészségvédelmi szabályok betartásával.
- (8) Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- (9) Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében. Az óvoda épületében, teljes területén és bejáratától 5 méteren belül dohányozni tilos!

VI. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. § A nevelőmunkáról általában

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

2. § A nevelőmunka belső ellenőrzésének feladatai

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

3. § Óvodánkban a nevelőmunka belső ellenőrzésének elvei

- (1) Az óvodavezető elsődleges feladata a nevelőmunka ellenőrzése. Az általa szükségesnek tartott esetben - jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
- (2) Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.
- (3) Az óvodavezető és helyettese az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.
- (4) Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.
- (5) Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:
 - az óvodavezető helyettes,
 - a szakmai munkaközösség és
 - a szülői közösség.
- (6) Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal teljeskörűen értékeli a nevelési év során.
- (7) Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzöttel.

- (8) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái a következők lehetnek:
- szóbeli és írásbeli beszámoltatás,
 - dokumentumelemzés
 - értekezlet, csoportlátogatás,
 - speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- (9) A Belső Ellenőrzési Csoport ütemezett tevékenységével hozzájárul a minőségi munkavégzéshez.
- (10) A nevelési évváró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.
- (11) A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az óvodavezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.
- (12) Az óvodán belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a "Belső ellenőrzési szabályzat" c. utasítás határozza meg, amelyet a folyamatba épített belső ellenőrzés rendszerének kialakítása szempontjából felülvizsgálunk és az ellenőrzési nyomvonalat meghatározzuk.

VII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

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

1. § A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok

- (1) Intézményünk köteles elősegíteni a veszélyeztetett, és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését.
- (1) A nevelőtestület valamennyi tagjának feladata, hogy a problémákat, a hátrányos helyzetet felismerje, és ha szükséges szakember segítségét kérje.
- (2) A nevelőtestületünk köteles a rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni, a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni.
- (3) Az intézmény segítséget nyújt az új és pályakezdő pedagógusok részére, a gyermekvédelmi munkához kapcsolódó feladatok végzéséhez és a családok segítségét is támogatja.
- (4) Az óvodavezető együttműködik a FESZGYI Család-és Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.
- (5) 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.
- (6) Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (óvodai szociális segítő, gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.
- (7) Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. Szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja az új szülőket az óvoda gyermekvédelmi feladatairól és a törvény általi gyermekvédelmi kedvezmények igénybe vételének

- lehetőségeiről. Az óvodavezető gyermekvédelmi munkáját az óvoda gyermekvédelmi felelőse segíti. A gyermekvédelmi feladatokat részben ellátja, de a felelősség az óvodavezetőé.
- (8) Az óvodai gyermekvédelmi feladatok ellátását együttműködési megállapodás alapján, óvodai és iskolai szociális segítő támogatja. Munkájának célja a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése.
- (9) Az óvoda vezetője, ha az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek kötelezettségét megszegi, az adott nevelési évben az igazolatlanul mulasztott ötödik óvodai nap után felhívja a családi pótlék jogosultjának figyelmét az igazolatlan hiányzások jogkövetkezményeire. Az adott nevelési évben igazolatlanul mulasztott huszadik óvodai nevelési nap után kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését, valamint a felhívásokról tájékoztatja a gyámhatóságot is.

VIII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET, ÉS ELLÁTÁS RENDJE

1. § Általános előírások

- (1) A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.
- (2) A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen
- az egészséges táplálkozás,
 - a mindennapos testnevelés, testmozgás,
 - a testi és lelki egészség fejlesztése,
 - a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
 - a személyi higiéné területére terjednek ki.
- (3) Az intézményben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek, biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a nevelési-oktatási intézményben megvalósuló átfogó prevenciós programokba.
- (4) Ha a nevelési-oktatási intézményünk a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.
- (5) Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok biztosítása. Intézményünkben ezeket a fogászati, tisztasági szűrésekkel és a státuszvizsgálatok nyomán követésével teljesítjük. Az egészségügyi ellátás az óvodaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll, rendelkezésre állás alapján.
- (6) A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- (7) Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, - gondoskodik a gyermekek szükséges pedagógusi felügyeletéről.

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

1. § Általános előírások

- (1) Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.
- (2) Az óvodánkban alkalmazottak, általános feladatai közé tartozik, a gyermekek testi épségének megóvása.
- (3) Minden óvodapedagógus a nemzeti köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjenek továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.
- (4) Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)
- (5) Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét (Védő-, óvó előírások figyelembe vételével).
- (6) A dolgozóink kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.
- (7) Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- (8) Különösen fontos ez, ha:
 - az udvaron tartózkodnak,
 - ha különböző közlekedési eszközzel utaznak (kirándulás előtt),
 - ha az utcán közlekednek,
 - ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
 - és egyéb esetekben.
- (9) Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- (10) A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.
- (11) Az óvodánk csak megfelelő minőségű játékokat vásárol.

2. § Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

- (1) A nevelési-oktatási intézményünkben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- (2) A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A balesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető-helyettes végzi.
- (3) Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.
- (4) Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni. Az intézményben kijelölt elsősegélynyújtók segítik a sérültek ellátását.
- (5) Eljárás a gyermekbaleset esetén
 - a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
 - ha szükséges orvost kell hívni,
 - ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
 - a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és értesíteni kell a szülőt.

- (6) Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- (7) Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- (8) Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az óvoda a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- (9) Súlyos az a gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érezkelő-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 beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a gyermek bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- (10) Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.
- (11) A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az óvodaszék, a szülői szervezet képviselője részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.
- (12) Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.
- (13) Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkavédelmi szabályzata tartalmazza.
- (14) Az óvoda a gyermekeknek az óvodai elhelyezéssel, jogviszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért- a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény 59. § (3a) bekezdésében meghatározott kivétellel-vétességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

3. § Gyermekek fogadása

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

- (3) 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 részére adjuk ki a gyermeket.

4. § Egyéb védő-, óvó előírások

- (1) A gyermekekkel az óvodai nevelési év kezdetén, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell az óvó-, védő előírásokat.
- (2) Fontos az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások, a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése. A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének; megfelelően kell ismertetni.
- (3) Az óvodánk szokás és szabályrendszerében meghatároztuk azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk. Ezeket rögzítettük a csoportnaplóban.
- (4) Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét.
- (5) Pedagógiai programunk meghatározó elemei az óvodán kívüli élmények, programok. A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. A pedagógusok kötelesek gondoskodni a szülők időbeli tájékoztatásáról és a vezető engedélyének beszerzéséről.
 - Lakótelepi sétáknál is legalább 2 fő, 15 feletti létszámnál 3 fő kísérelő szükséges.
 - Közösségi közlekedés igénybe vételkor 6 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérelő - de minimum 2 fő.
 - Bérelt autóbusz esetén 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérelő.

A pedagógus dönt a körülményeket mérlegelve a program megvalósulásáról. Amikor elmennek utaslistát kell vinni magukkal a szükséges adatokkal (dátum, úti cél, név, születési hely, dátum, anyja neve, TAJ száma, gondviselője és annak elérhetősége).

A csoportban adott helyen, köteles a pedagógus az úti célt, létszámot, aktuális névsort (gyermek, felnőtt), visszaérkezés várható időpontját dokumentálni és telefonos elérhetőséget megadni a vezetőnek való jelzés mellett.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

- (6) A pedagógus a védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

X. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

- (1) Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét felszerelését veszélyezteti.
- (2) Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
 - a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, járvány stb.),
 - a tűz,
 - a robbantással történő fenyegetés, amelyeket a megfelelő szabályzatok tartalmaznak.
- (3) Az óvodánk minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

- (4) Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- (5) A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - az intézmény fenntartóját,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket,
 - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.
- (6) A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel kell riasztani, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
- (7) A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
- (8) A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.
- (9) A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozott figyelmet kell fordítani az alábbiakra:
 - Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a csoporton kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
 - A veszélyeztetett épületet a dajkák, és a vezető hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
 - A gyermekeket a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!
 - Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- (10) A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.
- (11) A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását, a robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Prevenációs programunk tartalmazza.
- (12) A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője és a FIÜK által szerződötett, megfelelő szakember a felelős.
- (13) Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.
- (14) A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben és a Honvédelmi Intézkedési Tervben (HIT) megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda folyosóján kifüggesztjük. A HIT-et évente határidőre frissítjük, az érvényes dokumentum az irodában megtalálható, elérhető.

XI. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

1. § A hagyományápolás célja

- (1) Az intézményünk helyi hagyományainak ápolása, az ünnepélyek és a megemlékezések megrendezése, az intézmény jó hírnevének megőrzése, a közösségi élet formálása, az egymás

iránti tiszteletre nevelés az alkalmazotti közösség minden tagjának kötelessége. A másság elfogadása, a nemzeti tudat mellett a multikulturális közegben való ünnepek tiszteletben tartása a nevelés fontos feladata.

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

2. § Általános rendelkezések

- (1) A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik, az éves munkatervben rögzítettek alapján.
- (2) Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.
- (3) Az ünnepélyek szervezése: az anyák napja, a nagy-középső és nagycsoportosok évvárója nyilvános ünnepély.
- (4) A többi ünnep, megemlékezés zártkörű.

3. § A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

- (1) A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.
- (2) A hagyomány ápolásával kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.
- (3) A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- (4) A hagyományápolás eszközei lehetnek ünnepek, rendezvények, sport versenyek, egyéb események, eszközök (pl: szülői tájékoztató)
- (5) Az intézmény hagyományai érintik a gyermekeket, a felnőtt dolgozókat, és a szülőket. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.
- (6) A gyermeki élettel kapcsolatos hagyományok az óvodában:
 - születésnapok megünneplése,
 - Mikulás,
 - Advent-Karácsony,
 - Farsang,
 - Egészség napok
 - Március 15.
 - Húsvét,
 - Anyák napja,
 - Gyermeknap,
 - Nagyok búcsúztatása
 - Évváró
 - Nemzeti összetartozás napja.
- (7) Természettel kapcsolatos ünnepek, hagyományok:

- Állatok világnapja,
 - Őszi kiállítás
 - „Készítsünk hulladékból valamit” kiállítás
 - Víz világnapja
 - Föld napja,
 - Méhek napja
 - Madarak, és fák napja.
- (8) Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:
- szakmai napok szervezése,
 - óvodán belüli bemutatók szervezése, (a munkatervben rögzítve)
 - továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
 - pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, mentorálása,
 - a nyugdíjba menők búcsúztatása,
 - névnapok megünneplése,
 - pedagógusok köszöntése,
 - közös karácsonyi ünnepség szervezése

XII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE FORMÁJA, MÓDJA

- (1) Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző partnerekkel.
- (2) Fenntartó és az óvoda kapcsolata egyeztető értekezletek, jelentések, beszámolók, intézményvezetői tanácskozások, rendezvények során valósul meg.
- (3) Általános Iskola és óvoda kapcsolata az éves munkatervben rögzítettek kivül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények alkalmával épül. Az óvoda-iskola átmenet biztosítása, valamint az utókövetés a célja.
- (4) A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat IX. Kerületi Tagintézménye és az óvoda kapcsolata középső csoportos szűrések, szakértői vizsgálatok, logopédiai szűrések, ellátás, fejlesztés és konzultációk folyamán alakul.
- (5) A Család- és Gyermekegészségügyi Központ és az óvoda kapcsolatában meghatározó szerepe van az óvodai és iskolai szociális segítőnek, aki rendszeresen elérhető az óvodában mind a családok, a pedagógusok és a szakemberek számára is. Tevékenységét a prevenció jegyében végzi. Az intézmény helyileg feltárt szükségleteinek megfelelően kerülnek kiválasztásra, és az együttműködési megállapodásban rögzítésre a konkrét cselekvési formák, módszerek.
- (6) Bölcsőde és óvoda kapcsolata az éves munkatervben rögzítettek alapján, kölcsönös látogatások, hospitálások formájában valósul meg.
- (7) Gyermekegészségügyi programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók és óvoda kapcsolata nevelési évenként az éves munkatervben rögzítettek kivül szükség szerinti látogatásokban, aktuális programok és élmények által realizálódik.
- (8) Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás az óvodavezető feladata. Tartalma: munkaterv, programtervek megismertetése, érdeklődés szerinti részvétel biztosítása, szakmai segítség igénylése, minősítések elősegítése.
- (9) Az egészségügyi szolgáltatóval, védőnővel, óvoda orvosával való kapcsolattartás az óvodavezető segítségével történik. Szükség esetén kijönnek az intézménybe, tanácsot adnak a szülőknek, tájékoztatnak a gyermekek státuszvizsgálatának egyes eredményeiről.
- (10) A külföldi óvodákkal szakmai kapcsolatfelvétel, majd kapcsolattartás megvalósítása fontos feladatunk. A szakmai tapasztalatcseré konkrét formáit a lehetőségeink függvényében az éves

működési tervünk tartalmazza. Közeli intézménnyel igyekszünk kapcsolatot tartani, hogy a szakmai anyagok cseréjén, esetleg adományok küldésén kívül, sor kerülhessen lehetőség szerint intézménylátogatásra vagy vendégfogadásra.

XIII. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, ezért 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 az irányító szerv a Ferencvárosi Intézmény Üzemeltetési Központot (továbbiakban: FIÜK) jelölte ki.

A gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodás szerint a FIÜK és az óvoda közösen felel az intézményi gazdálkodásért és a szervezeti feltételek biztosításáért.

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

Az intézmény költségvetési támogatása az alaptevékenységhez kapcsolódó juttatásokra, járulékokra és szakmai kiadásokra használható fel, melyről az intézményvezető ütemezetten gondoskodik.

Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek

- az óvodavezető,
- az óvodavezető-helyettes

A Ferencvárosi Intézmény Üzemeltetési Központ ellátja az Intézmény részére a következő feladatokat:

- a gazdálkodással kapcsolatos jogszabályi környezet változásait nyomonköveti, tájékoztat erről, majd a betartását segíti;

- Az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet szerint a könyv-vezetési kötelezettség (költségvetési és pénzügyi számvitel) teljesítése, az EcoStat integrált pénzügyi rendszer alkalmazásával;
- havi jelentések készítése, továbbítás a KGR rendszeren keresztül;
- munkaügyi adatok kezelése, nyilvántartása, továbbítása (KIR 3);
- az éves költségvetési beszámoló elkészítése;
- időközi költségvetési jelentések elkészítése;
- időközi mérlegjelentés elkészítése;
- a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése;
- költségvetés tervezése, előirányzatok módosítása, átcsoportosítása és felhasználásának végrehajtása;
- finanszírozási, adatszolgáltatási feladatok teljesítése;
- működtetéssel, üzemeltetéssel, és
- a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése.

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

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

A FIÜK működési körében kiadott gazdálkodási, számviteli elszámolási, üzemeltetési, vagyonkezelési szabályzatai, utasításai, körlevelei érvényesek az Intézményre nézve. A szabályzatok rendelkezéseit az óvodavezető köteles megismertetni az óvoda alkalmazottaival.

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

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

Az óvodavezető gazdálkodási feladatai, hatásköre és felelőssége

Feladatok, hatáskörök:

- Az éves intézményi költségvetés elkészítéséhez javaslatot tesz az alapító okirat szerinti feladatokkal összhangban, részletesen kimunkált számításokkal, indoklással és a FIÜK által meghatározott formában.
- Az előirányzat módosítását kezdeményezi a jogszabályok, az önkormányzat éves költségvetési rendelete szerint, a teljesítési adatok figyelembe vételével.
- A személyi juttatások előirányzatával, valamint
- A szakmai anyagok előirányzatával való ütemezett gazdálkodás.
- Az előirányzat felhasználásával kapcsolatos kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlása.
- A szakmai anyagok beszerzése esetén a teljesítés igazolására jogosult (Intézmény alkalmazásában álló) személy kijelölése.
- Gazdasági események bizonylatainak megfelelő továbbítása.
- A munkaügyi adatokban bekövetkezett változásokról való folyamatos tájékoztatás, hiteles és jogszabályoknak megfelelő adatszolgáltatás.
- Az Intézmény bankszámlájáról történő kifizetés engedélyezése (utalványozás), illetve írásban más személy felhatalmazása.
- Szakmai anyagok beszerzése és nyilvántartása.
- Külső szolgáltató bevonásával, megbízás alapján biztosítja a belső ellenőrzés megfelelő működtetését, függetlenségét. Szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket végeztet.

Felelősség:

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

Az Intézmény vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, továbbá gondoskodik a Munkamegosztási megállapodás szerinti szabályzatok elkészítéséről. A FIÜK és az óvoda működéséhez szükséges közös szabályzatok felsorolását jelen dokumentum függeléke tartalmazza.

XIV. A PEDAGÓGIAI PROGRAM, AZ SZMSZ, A HÁZIREND MEGISMERTETÉSE

- (1) Az óvodavezető irodájában, az óvodavezető által hitelesített másolati példányban hozzáférhető:

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata, valamint
- házirendje.

Az intézmény feladata, hogy a szülők megfelelő ismeretekkel rendelkezzenek az óvoda működését meghatározó dokumentumokról, ezért az óvoda honlapján is közzétételre kerülnek.

A szülők az óvodavezetőtől vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Az óvodai beiratkozások előtt a szülők szervezett keretek között, szülői értekezleten is választ kapnak kérdéseikre.

- (2) Az óvodai házirendet a beiratkozáskor illetve az első szülői értekezleten kapják kézhez a szülők, ezen kívül a folyosón lévő szülői faliújságon megtekinthető.
- (3) A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala (közzététele) tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltak megfelelően irányadóak illetve alkalmazandók.

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

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

- (1) A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.
- (2) Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, az óvodaszék, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.
- (3) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
- (4) 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 és
 - a nevelési-oktatási intézmény (kör) bélyegzőjének lenyomatát.
- (5) 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 és
 - az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.
- (6) 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.

- (7) Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.
- (8) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
- (9) Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Az 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 tevékenységre vonatkozó feladatokat, hatásköröket az Intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza. Az Intézményben az iratkezelés felügyeletét ellátó személy az óvodavezető- helyettes.

XVI. KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOK

- (1) Az óvodában dolgozó közalkalmazottak kötelesek a gyermekekre vonatkozó és az óvoda életével kapcsolatos titkokat megőrizni.
- (2) A pedagógusok és a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítők 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 bejegyzése nem szükséges.

XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

- (5) A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:
 - a fenntartó,
 - a nevelőtestület,
 - az óvodavezető,
 - a szülői közösség,
 - jogszabályi kötelezettség.

Budapest, 2020. május 18.



Némethné Faragó Ibolya
Némethné Faragó Ibolya
óvodavezető

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



Baranyi Krisztina
Baranyi Krisztina
polgármester

Az SZMSZ-t elfogadta: az intézmény nevelőtestülete

Budapest, 2020. május 19.
dátum



.....
a nevelőtestület nevében
aláírás

Az óvoda Közalkalmazotti Tanácsa az intézmény SZMSZ - ében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvoda Közalkalmazotti Tanácsa:

Budapest, 2020. május 19.
dátum

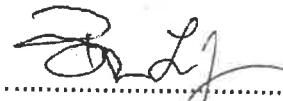


.....
aláírás

A szülői képviselő az intézmény SZMSZ - ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvodában működő Szülői Közösség nevében:

Budapest, 2020 május 18.
dátum



.....
aláírás

Szülői Közösség elnöke h.

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az egyetértési jogát korlátozás nélkül gyakorolta és megadta a fenntartó önkormányzat.

.....
dátum

.....
aláírás

Ph.

Ideje: 2020. május 19.

Téma: A Ferencvárosi Méhecske Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Jegyzőkönyv-vezető: Kulcsár Erika

Jelen lévők : a jelenléti ív szerinti 8 fő óvodapedagógus

Az óvodavezető köszönti a nevelőtestületet és az előzetesen megismert szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt megkérdezi van-e valakinek kérdése, hozzáfűzni valója.

Senki nem jelzi vélemény-nyilvánítási szándékát.

A Ferencvárosi Méhecske Óvoda előterjesztett Szervezeti és Működési Szabályzatának szavazással való elfogadását kezdeményezte.

Kézfeltartással történik a szavazás.

A nevelőtestület 100%-ban, tartózkodás és ellenszavazat nélkül elfogadja a Ferencvárosi Méhecske Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az elfogadást aláírásukkal igazolják a nevelőtestület tagjai :

1. Bába Edina
2. Dervalics Balázs Józsefné
3. Filep Dorottya
4. Kovács Zsigmondné
5. Kulcsár Erika
6. Pintér Szilvia
7. Némethné Faragó Ibolya
8. Vigháziné Márkus Tünde

Bába Edina
Dervalics Balázs Józsefné
Filep Dorottya
Kovács Zsigmondné
Kulcsár Erika
Pintér Szilvia
Némethné Faragó Ibolya
Vigháziné Márkus Tünde

Budapest, 2020. május 19.

A felvétel helye: Ferencvárosi Méhecske Óvoda 1091 Budapest, Ifjúmunkás u. 30.

Ideje: 2020. május 18.

Téma: A Ferencvárosi Méhecske Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése

Jegyzőkönyv-vezető: Kulcsár Erika

Jelenlévők : Bíró Zsófia szülői képviselő

Molnár Gabriella szülői képviselő

Némethné Faragó Ibolya óvodavezető

.....Kulcsár Erika pedagógus

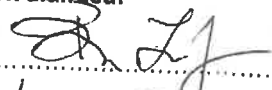
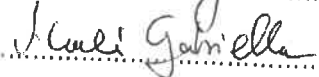
Az óvodavezető köszönti a megjelenteket és az előzetesen megismert szervezeti és működési szabállyal kapcsolatosan megkérdezi van-e valakinek kérdése, hozzáfűzni valója.

Senki nem jelzi vélemény-nyilvánítási szándékát.

A szülők nevében véleményezési jogot gyakorlók aláírása:

Bíró Zsófia

Molnár Gabriella


.....

.....

Budapest, 2020. május 18.

A Ferencvárosi Méhecske Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát készítette, véleményezésre, elfogadásra előterjesztette az óvoda vezetője.

Budapest, 2020. május 18.



Némethi Fanyó Zoltán
óvodavezető

1. Véleményezési jog gyakorlása:

A szülői közösség a Ferencvárosi Méhecske Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Ukai Gabriella
Szülők képviselőjében

[Handwritten signature]
Szülők képviselőjében

2. Elfogadás

A Ferencvárosi Méhecske Óvoda nevelőtestülete át nem ruházható jogkörben a szervezeti és működési szabályzatot 2020. május 19-én tartott határozatképes ülésén 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői aláírásukkal tanúsítják.

Kulcsai Zoltán
Nevelőtestület képviselőjében

Andrósi Balázs
Nevelőtestület képviselőjében

3. Jóváhagyás

A Nkt. 25. § (4.) szerint a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület a szülői közösség véleményének kikérésével elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta:

Budapest, 2020. május 19.

Némethi Fanyó Zoltán
óvodavezető