

# FERENCVÁROSI CSICSERGŐ ÓVODA

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



## Tartalomjegyzék

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja.....	4
1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja.....	6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma.....	6
1.2. Az SZMSZ célja.....	6
1.3. Az SZMSZ hatálya.....	6
2. Az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága.....	6
2.1. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre.....	6
3. Az intézmény általános jellemzői.....	7
4. Bélyegzőhasználat.....	10
5. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje.....	11
6. Az intézmény működési alapdokumentumai.....	11
7. Az óvoda szervezeti rendszere, irányítása.....	13
7.1. Az óvodavezetés szervezeti felépítése (Nkt.1-2. melléklete szerint).....	13
7.1.1. Szervezeti felépítés.....	13
7.2. Az óvoda vezetősége.....	14
7.2.1. Az intézmény vezetői szintjei:.....	14
8. A köznevelési intézmény vezetője és feladatköre.....	14
8.1. Az óvoda vezetőjének kiemelt feladatai.....	15
8.2. Az óvodavezető feladat- és hatásköre.....	15
9. Az intézményvezetéssel és az intézmény működésével kapcsolatos munkakörök.....	15
9.1. Intézményvezető.....	15
9.2. Az intézmény képviselőjeként történő eljárásrend.....	16
9.3. Az intézményvezető-helyettes feladatai, hatásköre.....	16
9.4. A vezetők helyettesítési rendje.....	18
9.5. Szakmai munkaközösség vezető.....	18
9.6. Belső ellenőrzési, önértékelési csoportvezető.....	19
Kapcsolattartás rendje.....	19
9.7. Óvodapedagógusok.....	19
10. A nevelőmunkát segítő és más közalkalmazottak az intézményben.....	21
11. A nevelőmunkát közvetlenül segítők - külső kapcsolatok.....	21
11.1. Utazó logopédusok, gyógypedagógusok.....	21
11.2. A szociális segítő.....	21
11.3. Belső ellenőr.....	22
12. Az óvoda közösségei, belső kapcsolatrendszere.....	22
12.1. Alkalmazotti közösség.....	22
12.2. A nevelőtestület.....	23
12.3. A nevelőtestület jogosítványai.....	23
12.4. A nevelőtestületi jog átadása.....	23
12.5. A nevelőtestület értekezletei.....	23
12.6. Alkalmazotti közösség értekezlete.....	24
12.7. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége.....	24
12.8. A szülői közösség.....	25
12.8.1. Óvodaszék.....	25
12.8.2. Szülői Szervezet.....	26
13. Az óvoda működési rendje.....	26
13.1. Az intézményben dolgozók munkarendje.....	26
13.2. Helyettesítési rend.....	28
13.3. Szabadság igénybevételének módja.....	28

13.4. A gyermekek fogadása, az intézmény nyitvatartása .....	28
13.5. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés .....	29
14. Belépés és benttartózkodás rendje .....	31
14.1. Az intézmény telephelyével való kapcsolattartás rendje .....	31
14.2. A telephely parkolójának használati rendje .....	31
14.3. Gyermekek fogadása, és kiadása .....	31
15. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések .....	32
16. A nevelőmunka belső szakmai ellenőrzése .....	33
16.1. A belső ellenőrzés általános elvi követelményei: .....	33
16.2. A célok elérését támogató kiemelt feladataink: .....	33
17. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása .....	34
17.1. A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok .....	34
18. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	35
18.1. Általános előírások .....	35
19. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén intézményi védő-óvó előírások .....	35
19.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	35
19.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok .....	35
19.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok .....	37
20. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok .....	38
21. Nevelési időben szervezett óvodán belüli rendezvényekkel és ünnepekkel kapcsolatos szabályok .....	39
21.1. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benttartózkodás során .....	39
21.2. Egyéb védő-, óvó előírások .....	39
22. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	40
23. Biztonsági rendszabályok .....	41
24. Ünnepek, megemlékezések rendje .....	41
24.1. A hagyományápolás célja .....	41
24.2. Hagyományaink és ünnepeink .....	41
24.3. Általános rendelkezések .....	41
24.4. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok .....	41
24.5. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség .....	42
25. Hivatali titok megőrzése .....	43
26. A telefonhasználat eljárásrendje .....	44
27. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé .....	44
28. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja .....	44
29. Egyéb rendelkezések .....	46
30. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	47
30.1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	47
30.2. Tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	47
Záró rendelkezések .....	48

## A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) és módosításai
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és módosításai
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról és módosításai
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 7/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról és módosításai
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény (a továbbiakban: Cst. törvény)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet)

Felhasznált egyéb dokumentumok:

- Ferencvárosi Csicsergő Óvoda Alapító Okirata
- Vezetői utasítások
- Óvodai SZMSZ 2019. minta dokumentum MÓD-SZER-TÁR 2020.02.09.
- Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódex

# 1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja

## 1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

## 1.2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

## 1.3. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira (területi hatály).

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT. Elnök.

# 2. Az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága

## 2.1. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

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

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

- az óvoda pedagógiai programja
- az óvodai szervezeti és működési szabályzata
- az óvoda házirendje

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

Információ az alapszabályokról az óvodavezetőtől és az óvodavezető-helyettesektől is kérhető. Az intézmény feladata, hogy a szülők megfelelő ismeretekkel rendelkezzenek az óvoda működését meghatározó dokumentumokról.

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

Az Szervezet és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala (közzététele) tekintetében az Info törvényben foglaltaknak megfelelően irányadóak illetve alkalmazandók.

### 3. Az intézmény általános jellemzői

#### 3.1. Általános adatok

Intézményi adatok	
Az intézmény neve	Ferencvárosi Csicsergő Óvoda
Az intézmény neve címe, (székhely)	1096 Budapest, Thaly Kálmán u. 38.
Az intézmény telephelyének megnevezése	Ferencvárosi Csicsergő Óvoda 2. számú épülete
Az intézmény telephelyének címe	1096 Budapest, Thaly Kálmán u. 17.
A székhely telefon/fax elérhetősége	215-1611; 218-6181
A telephely telefon elérhetősége	215-1197
E-mail cím	ferencvarosi@csicsergoovoda.hu
Honlap	www.csicsergoovoda.hu
Az intézmény típusa	köznevelési intézmény
Az intézményt irányító szerv	Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete
Az intézmény törzsszáma	509295
Az intézmény adószáma:	15509299-1-43
OM azonosító	034408
Szakfeladatszám	851011
TB törzsszám	222255-6
Statisztikai számjel	15509299-8510-322-01
Az intézmény alapítója	IX. kerületi Tanács V.B.
Az alapítás éve	1972
Az intézmény jogállása	jogi személy
Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok	Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdés a) pontja alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a 9. § (1) bekezdés szerinti feladatait az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV. törvény 10. § (4a) és (4b) bekezdése szerint a Ferencvárosi Intézmény Üzemeltetési Központ a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban meghatározott helyen és módon látja el.
A feladat-ellátási helyen, a köznevelési intézmény székhelyén felvehető maximális gyermeklétszám:	Székhelyén: 150 fő Telephelyén: 50 fő

A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés, ellátás

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az Nkt. 8.§ (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.

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

- beszéd fogyatékos
- autizmus spektrum zavarral
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral) küzdő gyermekek.

Ellátja a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelését.

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

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest IX. kerület, megadott körzet szerint.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézmény vezető. A vezetői állás betöltése a mindenkori hatályos jogszabályokban előírt módon történik. Az intézményvezetőt a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg a vezetői feladatok ellátásával, vezetői megbízatása határozott időre szól.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény
2.	megbízási jogviszony	Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

**A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:**

**Székhely címe:** 1096 Budapest, Thaly Kálmán u. 38.  
Helyrajzi száma: 37.407

**Játszó udvar:** 1096 Budapest, Thaly Kálmán u. 36. sz.  
Helyrajzi szám: 37.406  
Területe: 428 m<sup>2</sup>

**Játszó udvar:** 1094 Budapest, Viola u. 31-33.



Helyrajzi szám: 37.422

Területe: 352 m<sup>2</sup>

**Telephely címe:** 1096 Budapest, Thaly Kálmán u. 17.

Helyrajzi száma: 37.716/1 (hátsó épület)

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

A Ferencvárosi Intézmény Üzemeltetési Központ (a továbbiakban: FIÜK) felelős a hozzá rendelt intézmény működtetéséért, a használatban lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért. Az épület-karbantartási feladatokat a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata látja el.

### **3.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások**

A köznevelési intézmény az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a FIÜK valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos Együttműködési Megállapodás alapján történik.

#### **3.2.1. Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje**

A köznevelési intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet
- működéshez szükséges dologi kiadásokat
- feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulékiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

#### **3.2.2. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos szabályozása**

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

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

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

#### **Általános forgalmi adó alanyisága:**

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

#### **Adóalanyiságot eredményező tevékenységek**

**Adó alóli mentesség a tevékenység egyéb sajátos jellegére tekintettel:**

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

## **4. Bélyegzőhasználat**

Az intézmény hosszú bélyegzőinek lenyomata és felirata:

**Ferencvárosi Csicsergő Óvoda**  
**1096 Budapest, Thaly Kálmán u. 38.**

**Ferencvárosi Csicsergő Óvoda**  
**1096 Budapest, Thaly Kálmán u. 38.**  
**Adószám:15509299-1-43**

Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata: Középen címer, körben az óvoda neve, címe:

### **1. körbélyegző felirata:**

**Ferencvárosi Csicsergő Óvoda**  
**1. sorszám**  
**1096 Budapest, Thaly Kálmán u. 38.**

### **2. körbélyegző felirata:**

**Ferencvárosi Csicsergő Óvoda**  
**2. sorszám**  
**1096 Budapest, Thaly Kálmán u. 38.**

### **3. körbélyegző felirata:**

**Ferencvárosi Csicsergő Óvoda**  
**OM 034408**  
**Budapest, Thaly Kálmán u. 38.**

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda vezetője, az óvodavezető-helyettesek, a vezető távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az óvodatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. A bélyegzők fiókban zárva tartása kötelező!

## 5. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az óvodavezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az óvodavezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az óvodavezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a az „intézményvezető neve és az intézményvezető megbízásából” felirat alatt a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. „A kiadmányt hiteles „eredetivel mindenben megegyező” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel és dátummal hitelesíti.

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

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat óvodai dolgozónak is.

### 5.1. Az óvoda vezetője kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot (vagy a más fenntartót) érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

## 6. Az intézmény működési alapküldetvénye

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

### 6.1. Alapító Okirat

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

### 6.2. Szervezeti és működési szabályzat és függeléke

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

szerint.

A FIÜK, és az óvoda működéséhez szükséges közös szabályzatok felsorolását jelen dokumentum Függeléke tartalmazza.

### **6.3. Pedagógiai Program**

Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készíti el a pedagógiai programját.

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, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez,
- 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, programokat, tevékenységeket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

### **6.4. Házi rend**

Az óvoda házi rendje többek között a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A nevelési-oktatási intézmény házi rendjét a nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet, közösség véleményének kikérésével fogadja el. A házi rend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A házi rend nyilvános.

### **6.5. Az intézmény éves Munkaterve**

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

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

- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák 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 időpontját,
- feladatelosztás a nevelőtestületben.
- nevelőtestületi értekezletek jellegét, időpontját,
- várható fejlesztéseket,
- az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

### **6.6. Éves beszámoló**

A nevelési évről készített szakmai beszámolót az intézmény vezetője készíti el a megvalósulás tükrében. A dokumentumot ismerteti az alkalmazotti közösséggel, nevelőtestület tagjaival. Az éves beszámoló minden év őszén benyújtásra kerül a fenntartó részére. Tartalmi elemei többek között a következők:

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

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

## **7. Az óvoda szervezeti rendszere, irányítása**

### **7.1. Az óvodavezetés szervezeti felépítése (Nkt.1-2. melléklete szerint)**

#### **7.1.1. Szervezeti felépítés**

- **Óvodavezetés**  
**Az intézmény vezetői szintjei:**
  - ⇒ magasabb vezető beosztású óvodavezető
  - ⇒ magasabb vezető beosztású óvodavezető-helyettesek
- **Kibővített óvodavezetőség tagjai:**
  - ⇒ magasabb vezető beosztású óvodavezető
  - ⇒ magasabb vezető beosztású óvodavezető-helyettesek
  - ⇒ szakmai munkaközösség vezető/k
  - ⇒ belső ellenőrzési, önértékelési csoportvezető
- **Alkalmazotti közösség**  
Az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott:
  - ⇒ a nevelőtestület tagjai,
  - ⇒ a nevelőmunkát segítő alkalmazottak: óvodatitkár, dajkák, pedagógiai asszisztensek,
  - ⇒ egyéb munkakörben dolgozó alkalmazottak: dajka kisegítő, konyhai dolgozók, karbantartó.
- **Nevelőtestület/óvodapedagógusok**
  - ⇒ Az óvodában foglalkoztatott valamennyi óvodapedagógus.
- **Szakmai munkaközösség**
  - ⇒ Pedagógusokból álló közösség, akik a pedagógiai munka színvonalának fejlesztése érdekében az óvodában tevékenykednek.
- **Közalkalmazotti Tanács**

## 7.2. Az óvoda vezetősége

### 7.2.1. Az intézmény vezetői szintjei:

- ⇒ az óvodavezető
- ⇒ az óvodavezető-helyettesek

#### **Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli:**

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

#### **A vezetői értekezlet feladata:**

- tájékozódás az intézmény szakmai munkájáról,
- az intézmény székhelyének és telephelyének aktuális működtetési problémáinak megbeszélése,
- alkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói kérdések egyeztetése,
- egyéb aktuális ügyek.

A megbeszéléseket az óvoda vezetője készíti elő és vezeti. A telephely vezető-helyettese a megbeszéléseken beszámol a vezetése alá tartozó telephely működéséről, illetve továbbítja az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányítása alatt lévő telephelyre. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

#### **Az intézmény kibővített vezetősége**

- ⇒ az óvodavezető
- ⇒ az óvodavezető-helyettesek
- ⇒ a szakmai munkaközösség vezető(k)
- ⇒ belső ellenőrzési, önértékelési csoportvezető

A kibővített vezetőség tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását. A kibővített óvodavezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az intézmény kibővített vezetőségével. A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti.

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

## 8. A köznevelési intézmény vezetője és feladatköre

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg.

Az óvoda vezetője 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett magasabb vezető beosztású közalkalmazott/alkalmazott. A fenntartó pályáztatás és további eljárás nélkül is adhat

intézményvezetői megbízást, és ebben az esetben nem kell alkalmazni az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglaltakat. Az óvodavezetői pályáztatás folyamatában a Szülői Szervezet véleményt nyilváníthat.

Az óvoda vezetője munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az óvodavezető-helyetteseket.

Kapcsolatot tart az az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.

Az óvodavezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja. Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

### **8.1. Az óvoda vezetőjének kiemelt feladatai**

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása a szülői munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

### **8.2. Az óvodavezető feladat- és hatásköre**

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés;
- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés;
- a gyermekvédelmi munka irányítása;
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel;
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

## **9. Az intézményvezetéssel és az intézmény működésével kapcsolatos munkakörök**

### **9.1. Intézményvezető**

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

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

Az Nkt. 69.§ (1) és (2) bekezdésének értelmében a köznevelési intézmény vezetője felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért - önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével - az intézmény gazdálkodásáért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt.
- Felel továbbá:
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekek-képviselési szervekkel, a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

## 9.2. Az intézmény képviselőjeként történő eljárásrend

Az óvoda vezetője képviselési jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el **a vezető-helyettesek a következők szerint:**

- A vezető-helyettesek a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- A vezető-helyettesek a fenntartó előtt az adott területük ügyében az óvodavezetővel történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.
- A szakmai munkaközösség vezetője is képviselheti az intézményt intézményvezetői felhatalmazással óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

A székhely illetve a telephely intézmény pedagógusainak külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében a vezető-helyettesének feladata a szakmai közreműködés.

## 9.3. Az intézményvezető-helyettes feladatai, hatásköre

Az óvodavezető-helyettes az óvodavezető közvetlen munkatársa. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes magasabb vezetőnek minősülnek.

A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni. A megbízás visszavonását – a közalkalmazottak kérésére - indokolni kell.

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

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

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

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

A vezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. Kiválasztása és megbízása, az óvodavezető hatásköre. Az óvodavezető-helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.



A székhelyen és telephelyen beosztott óvodavezető-helyettes feladatai:

Tanügy-igazgatási, adminisztratív feladatok:

- Adatok kigyűjtésével az éves intézményi statisztika elkészítésének segítése.
- A statisztika számára szükség szerint a felvételi és mulasztási naplók adatainak összesítése.
- A körzetes óvodaköteles gyermekek óvodai jelentkezésének adminisztrálásában szükség szerinti részvétel.
- A vezető távollétében adatok szolgáltatása a fenntartónak a gyermeklétszám alakulásáról az egész intézményre vonatkozóan.
- Vezetői kérésre a csoportnaplók, személyiséglapok, a felvételi és mulasztási naplók vezetésének ellenőrzése.
- A székhelyen/telephely intézményben a gyermekvédelmi munka ellátásának figyelemmel kísérése.
- A balesetvédelmi szabályok betartásának folyamatos ellenőrzése a székhelyen/telephely intézményben és a hiányosságok jelzése az intézményvezetőnek.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- A székhely/telephely intézmény rész alkalmazotti és nevelőtestületével közvetlen kapcsolattartás.
- A székhely/telephely óvoda munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az óvoda vezetőjének új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra.
- az óvoda Pedagógiai Programjának figyelembevételével a székhelyen és telephelyen a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése.
- A székhely/ telephely intézményben a helyettesítési beosztás elkészítése és szükség esetén a helyettesítés megfelelőségének ellenőrzése.
- A székhely/ telephely intézményben a dolgozói szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása.
- A székhely/telephely intézményben a dolgozók munka-időbeosztásának, ügyeleti rendjének elkészítése és nyomon követése.
- A székhely/telephely intézményben az óvodapedagógusok jelenléti ív dokumentációjának havi ellenőrzése.
- A kollektíván belül a munkafegyelem és a törvényesség megtartásának elősegítése.
- Személyes példájával a jó munkahelyi légkör kialakulásának támogatása.  
A szabadságolási ütemterv javaslat elkészítése.
- A vezető felkérésére a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel.
- Szükség szerint a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.
- Kapcsolattartás a szociális segítővel a székhely/ telephely óvodát érintő kérdésekben.
- Együttműködés a társintézményekkel, a FPSZ IX. Kerületi Tagintézményével, a Ferencvárosi Komplex Ált. Isk. és EGYMI kijáró utazó gyógypedagógusával, a Gyermekjóléti Szolgálattal, stb.
- Az óvodavezető megbízása alapján az intézmény képviselője.

Gazdasági és adminisztratív feladatok:

- A vezető hosszabb távolléte esetén a pontos adatszolgáltatás biztosítása.
- A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesülés rendjének ismerete és betartása.
- A vezető megbízása alapján teljesítésigazolási, utalványozási jogkör gyakorlása.
- A székhely/telephely intézményben az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme, szükség szerint selejtezésre javaslattevés.
- A székhely/telephely intézményben a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre javaslattevés.

#### 9.4. A vezetők helyettesítési rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	<b>Heti munkaideje: 40 óra.</b>
	<i>csoportban eltöltött heti kötelező óraszám: 8 vagy 10 óra (199 fő gyermeklétszámig 10 óra, 200 fő feletti gyermeklétszám esetén 8 óra)</i>
Intézményvezető helyettes szék helyen	<b>Heti munkaideje: 40 óra.</b>
	<i>csoportban eltöltött heti kötelező óraszám: 22 vagy 24 óra (199 fő gyermeklétszámig 24 óra, 200 fő feletti gyermeklétszám esetén 22 óra)</i>
Intézményvezető helyettes telephelyen	<b>Heti munkaideje: 40 óra.</b>
	<i>csoportban eltöltött heti kötelező óraszám: 22 vagy 24 óra (199 fő gyermeklétszámig 24 óra, 200 fő feletti gyermeklétszám esetén 22 óra)</i>

Az intézmény vezető helyettesek ellentétes műszakban dolgoznak.

A helyettesítés rendjére vonatkozó alábbi szabály szerint kell eljárni:

Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a *kijelölt óvodavezető-helyettes látja el*. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető és a *kijelölt óvodavezető-helyettes betegsége* vagy más okból való távolléte esetén a vezetői feladatokat az óvodavezető által *megbízott másik vezető-helyettes vagy írásban felkért óvodapedagógus* jogosult ellátni és intézkedni. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő - azonnali döntést nem igénylő - ügyekre terjed ki.

#### 9.5. Szakmai munkaközösség vezető

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség vezető feladata:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel.

A szakmai munkaközösség vezető összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

#### Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

## 9.6. Belső ellenőrzési, önértékelési csoportvezető

A munkacsoport tagjait az óvoda vezetője bízza meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátásával. A csoporttagok megbízása egy évre szól, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

### Kiválasztásának szempontjai:

- minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- IKT kompetenciákkal bír,
- pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

A csoport vezetőjét az óvodavezető bízza meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

**Fő feladata:** a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása

### A belső ellenőrzési, önértékelési csoport vezetőjének jogai:

- az óvodavezetővel egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- éves munkaterv készítése,
- a csoportok munkájának ellenőrzése,
- szükség szerint belső ellenőrzésben való részvétel.

**Felelőssége:** felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

### Kapcsolattartás rendje

- Az önértékelési csoport a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az óvoda éves munkatervének.
- A csoport rendszeresen tart megbeszéléseket.
- A megbeszélésekről feljegyzés készül.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett feladatokról.
- A szakmai konzultációt igénylő kérdésekben nevelőtestületi értekezleteken közös javaslatok megfogalmazása.

## 9.7. Óvodapedagógusok

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

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

Alapfeladata az Nkt. alapján:

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

- A részképességekben elmaradt, különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, támogassa önmegvalósításukat.
- Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek, a tanulók és 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, ismerje és használja az információs és kommunikációs technológiák adta lehetőségeket.
- Nevelő-oktató munkáját az intézmény saját pedagógiai programjában meghatározottak szerint, a gyermekcsoporthoz és azok életkorához igazítva szakszerűen tervezze meg és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- Folyamatosan figyelje, ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítés, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót.
- Legyen tisztában a kompetenciák jelentőségével.
- 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.
- Megőrizze a hivatali titkot.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- A gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. A pedagógusnak hét évenként legalább egy alkalommal-jogszabályban meghatározottak szerint 120 órás továbbképzésen kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

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

## 10. A nevelőmunkát segítő és más közalkalmazottak az intézményben

Az intézményben az alábbi nem pedagógus végzettségű közalkalmazottak segítik a nevelőmunkát:

- csoportos dajkák
- kisegítő dajka
- pedagógiai asszisztensek
- konyhai dolgozók
- karbantartó (FIÜK alkalmazott)

Az intézményben az óvodatitkár pedagógus végzettségű közalkalmazott.

Az óvoda dolgozóit az Nkt. előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. A nevelő munkát segítő és más közalkalmazottak munkájukat munkaköri leírása alapján végzik.

## 11. A nevelőmunkát közvetlenül segítőik - külső kapcsolatok

### 11.1. Utazó logopédusok, gyógypedagógusok

Az intézményünk számára az ingyenes logopédiai szolgáltatást, a nevelési tanácsadás keretében történő gyógypedagógiai ellátást a FPSZ. IX. Kerületi Tagintézménye, az SNI gyermekek gyógypedagógiai fejlesztését a Ferencvárosi Komplex Óvoda, Ált.Isk. és EGYMI biztosítja a fenntartó által megállapított óraszámokban.

#### A logopédus feladatai:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek logopédiai szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- konzultáció a gyermek óvodapedagógusaival,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- kapcsolattartás az óvoda vezetőjével,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

#### A gyógypedagógusok feladatai:

- a szülői engedélyek megléte mellett 5 éves kori szűrés,
- a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- szakértői vélemény alapján egyéni vagy csoportos gyógypedagógiai fejlesztés,
- konzultáció a gyermek óvodapedagógusaival,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

### 11.2. A szociális segítő

**A szociális segítő munkáltatója:** a Ferencvárosi Szociális és Gyermejjóléti Intézmények Igazgatósága.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység. Az óvodában nyújtott szociális szolgáltatás során eljáró óvodai szociális segítő munkatárs amennyiben a gyermekkel közvetlenül is foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek felügyeletéről maga gondoskodik.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése

- egészségfejlesztésben való közreműködés
- prevenció
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

#### **Az együttműködés formái, intézményi feladatok:**

- az óvodai gyermekvédelmi munkaközösség vezető és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- a pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségéről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható.

### **11.3. Belső ellenőr**

A belső ellenőr tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi rendszer-, és teljesítményellenőrzéseket végez az 2011. évi CXCV. az államháztartásról szóló törvény 70. §. (1) bekezdésében foglaltak alapján. A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg.

A költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet csak az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet. E tevékenységek folytatását az államháztartásért felelős miniszter annak engedélyezi, aki cselekvőképes, büntetlen előéletű, és nem áll a belső ellenőrzés körébe tartozó tevékenység vonatkozásában a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, továbbá rendelkezik a jogszabályban előírt végzettséggel és gyakorlattal.

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

## **12. Az óvoda közösségei, belső kapcsolatrendszere**

### **12.1. Alkalmazotti közösség**

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

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

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

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán az óvodavezető szükség szerint hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletekről témától függően jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül.

## **12.2. A nevelőtestület**

Nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező foglalkoztatottak közössége.

## **12.3. A nevelőtestület jogosítványai**

A nevelőtestületünk a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. 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.

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 képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

## **12.4. A nevelőtestületi jog átadása**

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

## **12.5. A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület az éves munkatervben rögzíti a nevelési évben átruházott feladatokkal működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

Ilyen bizottság lehet pl.:

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt kivizsgáló bizottság stb.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- az óvodavezető,
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- az óvodaszék, szülői szervezet, kezdeményezésére.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet, szükség esetén heti vagy

kéthetenkénti megbeszéléseket tart. A nevelőtestületünk rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestületünk egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

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

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

### **12.6. Alkalmazotti közösség értekezlete**

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

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

### **12.7. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége**

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az óvodavezetővel, szükség szerint a székhely és telephely óvodavezető helyettesével.

A szakmai munkaközösség dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség felelősége, munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

### **A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje**

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves óvodai munkaterv alapján, az abban meghatározottak szerint végzik. A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az



óvodavezetőséggel és egymással az óvodai munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az óvodai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az óvodavezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

## **12.8. A szülői közösség**

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

### **12.8.1. Óvodaszék**

Az óvodaszék létrehozását kezdeményezheti:

- a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka,
- az óvodai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek legalább húsz százalékának szülei,

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

Egy képviselőt delegálhat az óvodaszékbe, az érdekelt fenntartó.

Az óvodaszékbe a tagokat:

- a nevelőtestület képviselőit a nevelőtestület tagjai
- a szülők képviselőit az óvodai szülői szervezet, közösség, ennek hiányában az óvodába járó gyermekek szülei választják.

Ha az óvodaszék létrehozását az óvoda szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában a szülők legalább húsz százaléka kezdeményezi, a nevelőtestület képviselőinek közre kell működniük az óvodaszék megalakításában és munkájában.

Az intézmény vezetője, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az óvodaszék létrehozását, a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az óvodaszék munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az óvodaszék megalakításának előkészítéséhez.

Az óvodaszék dönt:

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

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

Az óvodaszék véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az óvodaszék véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

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

## 12.8.2. Szülői Szervezet

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

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

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

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

Az óvodai Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- dokumentumok nyilvánosságra hozásával kapcsolatban,
- az intézmény, tájékoztatási kötelezettségével kapcsolatban,
- gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban.

A gyermek, a kiskorú szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a gyermekre, szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a gyermek esetén a jogviszony, keletkezésével, megszűnésével, szünetelésével, az óvodai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel kapcsolatos ügyekben, és
- minden olyan kérdéstről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

## 13. Az óvoda működési rendje

### 13.1. Az intézményben dolgozók munkarendje

A munkarendet úgy kell összeállítani, hogy nyitástól zárásig óvodapedagógus felügyelete mellett tartózkodjanak a gyerekek az intézményben. Az óvodapedagógusok délelőtti, illetve délutáni munkarendben teljesítik kötelezően előírt csoportban való tartózkodásukat.

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

Az óvodavezető teljes munkaidő és a kötött, csoportban eltöltött óraszám közti időszakot felkészülésre, vezetési feladatok végzésére fordítja, amely történhet az óvodában kívüli helyszíneken is: beszerzések, értekezletek, pedagógiai konferenciák, gazdasági megbeszélések, továbbképzések stb.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

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

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

Rendkívüli munkavégzésnek minősül a munkaidő-beosztástól eltérő-, a munkaidőkereten felüli munkavégzés, amelyet baleset, elemi csapás vagy súlyos kár, továbbá az életet, egészséget, testi

épséget fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása illetőleg nagyszámú dolgozói hiányzás érdekében rendelhet el a vezető. A vezető a mindenkori, közalkalmazottakra vonatkozó munkajogi jogszabályok szerint jár el ilyen esetekben.

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

**A nem pedagógus munkaköröket** betöltők heti teljes munkaideje 40 óra. (20 perc munkaközi szünet biztosított a munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja. A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.)

**A pedagógus munkaidő beosztását** az óvoda vezetőjének vagy vezető-helyetteseinek előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.

Valamennyi dolgozó konkrét feladatait a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

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

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

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

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel

<i>Óra/hét, pedagógusok esetében</i>	<i>teljes munkaidő</i>	<i>kötött munkaidő (csoportban töltött heti óraszám)</i>
vezető	40	gyermeklétszámtól függően 8 vagy 10 óra
vezető helyettes		gyermeklétszámtól függően 22 vagy 24
munkaközösség vezető		24
közalkalmazotti tanács elnöke		32 (26)
közalkalmazotti tanács tagja		32 (28)
mesterpedagógus intézményen belül		32
óvodapedagógus		32
gyakornok		26

hagyhatják el az intézményt.

### 13.2. Helyettesítési rend

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

**Óvodapedagógus hiányása esetén** elsősorban az egy csoportban dolgozó óvónők helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést, mindkét csoportban dolgozó óvodapedagógus akadályoztatása esetén másik csoport óvodapedagógusa/i helyettesít, illetve helyettesítenek.

Óvodapedagógus/ok hiányása vagy gyermeklétszám csökkenése esetén csoportok délelőtti vagy délutáni összevonása csak az óvodavezető, vagy óvodavezető-helyettes engedélyével szervezhető!

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

**Konyhás hiányása esetén** munkaát szervezéssel történik a helyettesítés.

### 13.3. Szabadság igénybevétele módja

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

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

### 13.4. A gyermekek fogadása, az intézmény nyitvatartása

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

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, évi négy hét nyári, és a téli zárás kivételével, egész éven át, folyamatosan működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti és állami ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási időnap 12 óra: reggel 6,00 órától, délután 18,00 óráig.

Az óvodát az egész napos nyitvatartáson belül, a szülők fél napra is igénybe vehetik, étkezéssel vagy étkezés nélkül. A nyitvatartás ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

Az intézmény üzemeltetése, a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartási idő alatt - 4 hét - alatt szünetel. Ezen időszak alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb a nyári zárásnak az időpontjáról az adott év február 15. napjáig, a téli zárva tartás időpontjáról október 31. napjáig értesítést kapnak. Az ügyeletei ellátásra vonatkozó szülői igényeket a zárva tartás előtt 15 nappal az óvodatitkár összegyűjti.

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

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

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap megtartása előtt. A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban az óvodatitkár továbbítja az ügyeletes óvoda vezetője felé.

### 13.5. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

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

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A fenntartó közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitvatartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik

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

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

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

a) közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján,

b) közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon.

A szülő - a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban, vagy az óvodalátogatási kötelezettség alól felmentését kérni.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - 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 (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.

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.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt. A bejelentési kötelezettség elektronikus űrlap kitöltésével és postai úton történő beküldésével tudják teljesíteni a szülők.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodavezetőt.

A sajátos nevelési igényű gyermek óvodai beiratkozása esetén a szülő választja ki gyermeke számára a megfelelő ellátást nyújtó nevelési-oktatási intézményt az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján, a szülő és a gyermek igényeinek és lehetőségeinek figyelembevételével. A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény vagy a járási hivatal határozata alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat, továbbá a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát. A nem magyar állampolgár kiskorú óvodai beiratásánál a szülőnek igazolnia kell - az óvodai előjegyzéshez szükséges okiratokon túl azt is -, hogy milyen jogcímen tartózkodik a gyermek Magyarország területén. Ha Magyarország területén élő, tartózkodási engedéllyel nem rendelkező kiskorú nem magyar állampolgár kéri a felvételét nevelési intézménybe, a felvételkor igazolnia kell, hogy a szülői felügyelettel kapcsolatos feladatokat ki látja el.

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

Az óvoda döntése ellen a szülő - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - a gyermek érdekében eljárást indíthat. A jogorvoslati eljárást megindító kérelmet a szülő az óvodavezetőnél nyújthatja be.

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

### **Az óvodai elhelyezés megszűnése**

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- b) a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatai a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törlésre kerül.

## 14. Belépés és bentartózkodás rendje

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

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

**Az óvodával jogviszonyban nem állók belépésének és bentartózkodásának óvodavezetői engedélyezése** az óvoda székhelyén és telephelyén minden esetben megfelelő információk beszerzését követően történhet.

**Az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket** az óvoda székhelyén az óvodavezető vagy az óvodatitkár fogadja, és segíti ügyeik elintézésében.

**Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben:**

- az óvodába járó gyermekek szülei,
- az intézmény székhelyén és telephelyén rendszeresen kijáró utazó gyógypedagógusok, fejlesztő pedagógusok, logopédusok, stb.
- óraadó tanárok,
- meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

**Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:**

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- az intézményben hivatalos ügyet intézők,
- minden más személy (közösségi szolgálatra érkező tanuló, szakmai gyakorlatra jelentkező hallgató, érdeklődő szülő, stb.)

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

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az óvodapedagógusokkal történt egyeztetés alapján az óvodavezető állapítja meg.

### 14.1. Az intézmény telephelyével való kapcsolattartás rendje

Az óvoda székhelye és telephelye közötti információáramlás szóban (személyes beszélgetés, telefonhívás, tb.) vagy írásban (írásbeli tájékoztató, egyéb dokumentumok postázása, email küldés, stb.) történik. A telephely működésében tapasztalható problémák, halaszthatatlan ügyek *az óvoda székhelyére történő szóbeli vagy írásbeli közvetítése a telephely intézmény óvodavezető-helyettesének vagy hiányzása esetén a kijelölt, helyettesítéssel megbízott óvodapedagógus feladata.*

### 14.2. A telephely parkolójának használati rendje

Az intézmény telephelyének területén személygépkocsival parkolni csak óvodavezetői engedéllyel lehet. A telephelyen történő parkolás esetén a gépkocsiban keletkezett kárért anyagi felelősséget nem vállal az intézmény.

### 14.3. Gyermekek fogadása, és kiadása

Minden szülő köteles gyermekét bekísérni az óvodába.

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

A gyermekek óvodából való kiadásakor meg kell győződni arról, hogy a gyermeket az a személy viszi el az óvodából, aki arra ténylegesen jogosult (akit a szülő, törvényes képviselő nyilatkozatban) megnevezett

vagy, érvényes és hatályos írásbeli meghatalmazással rendelkezik. A meghatalmazás bemutatásakor a személyazonosító igazolványát is be kell mutatni.

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

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

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

Ideiglenes hatályú elhelyezés tárgyában, illetve a gondozási-nevelési, vagy felügyeleti jogmegváltoztatása tárgyban hozott jogerős határozatról a szülő (törvényes képviselő) köteles tájékoztatni az óvodát, illetve a határozatról egy másolati példányt - a tudomásszerzésétől számítva legkésőbb 3 napon belül - átadni köteles.

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

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

Az óvodában tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, ellátja a gyermekek, felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

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

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

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

Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda fenntartója határozza meg, és azt az óvoda, a szülők tudomására hozza értesítés formájában.

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

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

Az óvoda épületében és teljes területén dohányozni tilos!

Az adatvédelem az általános adatvédelmi rendelet valamint az info törvény rendelkezéseinek megfelelően történik az intézményben.



## 16. A nevelőmunka belső szakmai ellenőrzése

### 16.1. A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény, felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése kiterjed a csoportban folyó pedagógiai munkára, valamint a dokumentumokra.

A belső ellenőrzés céljai:

- Az önértékelésre, tanfelügyeleti ellenőrzésre, minősítésre történő felkészülés.
- Az óvoda, szabályozó dokumentumainak (SZMSZ és mellékletei, Pedagógiai Program Házirend, Önértékelési Szabályzat) egységes értelmezése, gyakorlati megvalósítása.
- A szervezet szakmai színvonalának további erősítése.

### 16.2. A célok elérését támogató kiemelt feladataink:

Az önértékelés, a külső szakmai ellenőrzés és a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező pedagógus minősítési rendszer bevezetéséből adódó feladatok ellátása és a szakmai színvonal mérhető emelése.

**Az intézményvezetés felelőssége** a nevelőtestület felkészítése a tanfelügyeleti ellenőrzésekre és minősítésekre (minősítő eljárás és minősítő vizsga) ennek érdekében az intézményi önértékelés jogkövető megszervezése, tevékenységlátogatási, dokumentumellenőrzési gyakorlat felülvizsgálata, a szükséges szervezési, személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

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

Mind a belső, mind pedig a külső szakmai ellenőrzések során annak feltárása folyik, milyen módon és mértékben jelennek meg a pedagógus munkájában az alábbi szakmai tartalmak:

- Az intézmény saját elvárásainak való megfelelés
- Az általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés
- Mesterségbeli tudás a pedagógus kompetenciák mentén.

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

Az önértékelés formái:

- Pedagógus önértékelése
- Vezetői önértékelés
- Intézményi önértékelés.

## 17. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

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

### 17.1. A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok

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

Az óvodapedagógusok kötelesek a rendszeres óvodalátogatást, az igazolt és igazolatlan hiányzási napokat, a bemutatott hiányzásról hozott igazolásokat nyilvántartani.

Igazolatlan hiányzások esetén történő vezetői intézkedés:

A Cst. törvény 15. § (1) bekezdése értelmében amennyiben az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett, továbbá a tanköteles gyermek az óvodai nevelésben való kötelezettségét megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, a családi pótlék folyósításának szüneteltetését kell kezdeményezni.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének kötelezettsége a családi pótlék szüneteltetésének kezdeményezése, amennyiben az óvodai intézményben a hiányzás a 20 igazolatlan óvodai nevelési napot eléri.

A családi pótlék szüneteltetésének kezdeményezését megelőzően az 5 igazolatlan óvodai nevelési nap, illetve a 10 igazolatlan hiányzás után az intézmény vezetője tájékoztatja a családi pótlékban részesülő szülőt ezen tényről, illetve arról, hogy a 20 igazolatlan óvodai nevelési nap elérésekor milyen jogkövetkezményekre számíthat. A tájékoztatás az óvodában kialakított eljárásrend alapján működik.

Az óvodapedagógusok feladata többek között a családok szociális helyzetének figyelemmel kísérése, szükség esetén a különböző támogatásokhoz való hozzájutást pedagógiai javaslatukkal elősegíteni.

Az intézmény szoros munkakapcsolatot tart fent az intézménybe kijáró szociális segítő munkatárssal, illetve együttműködik a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.

Az óvodavezető a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli, azt a dolgozók tudomására hozza. Fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását. Az óvodavezető gyermekvédelmi munkáját az óvoda gyermekvédelmi munkaközösség vezetője segíti. A munkaközösség vezetőjének feladata, az óvodapedagógusok közreműködésével segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Az óvodapedagógusok gyermekvédelmi problémák esetén mindenkor jelzéssel tartoznak az intézménybe kijáró szociális segítő munkatárs, az óvodavezető, és szükség szerint a gyermekvédelmi munkaközösség vezetője felé.

Ha a gyermek veszélyeztettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, az intézményvezető köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Feladata intézkedést kérni azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos,), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

## **18. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

### **18.1. Általános előírások**

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

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

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

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

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

Fertőző gyerekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell! Betegség után csak orvosi igazolással jöhet a gyermek ismét óvodába.

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

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

## **19. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén intézményi védő-óvó előírások**

### **19.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

- Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és hallás szűrés történik.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

### **19.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

### **Minden óvodapedagógus feladata:**

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi tájékoztatás.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **A védő, óvó előírások figyelembe vételével vihet be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának beszerzése minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja a házirendben szabályozottaknak megfelelően.).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

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

### **Különösen fontos ez, ha:**

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

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az óvodavezető felé jelezze. Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

### **Az óvoda dolgozóinak feladatai**

Az óvoda vezetőjének feladatai az alábbiak:

- **Ellenőrízze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

### **Az intézmény vezetőjének felelőssége:**

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be;
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a FIÜK munkavédelmi felelőssének feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése;
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát ismertetni kell;

### **Az óvodai alkalmazottak felelőssége:**

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

### **19.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

**Az óvodapedagógusok feladata** a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet 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 a szülőnek.

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. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

**Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő tárgyakat, helyiségeket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be (kávéfőző, meleg szendvics sütő stb.).**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel, a végrehajtás a FIÜK munkavédelmi felelősének feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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

Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvóvédő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős

államtitkár 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 kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása az óvodatitkár feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet/ szülői munkaközösség megválasztott képviselőjének részvételét.

Az óvodavezető különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

## **20. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- kerületi óvadás rendezvény
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

**Az óvodapedagógusok feladatai:**

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- A gyermekcsoport, amikor elhagyja az óvoda területét – akár gyalogosan is – *utas listát kell készíteni*, amelyen a felnőtt kísérők is szerepelnek. (dátum, úti cél, - gyermekek, kísérők neve, megjegyzés) A megjegyzés rovatban egyértelműen jelölni kell, ha valaki menet közben mégsem vesz részt a programon. Az utas lista másolatát induláskor az óvodavezetőnek vagy óvodavezető helyettesnek le kell adni legalább egy kísérő mobiltelefon elérhetőségével.

## **21. Nevelési időben szervezett óvodán belüli rendezvényekkel és ünnepekkel kapcsolatos szabályok**

Az intézmény felkérésre fenntartói ünnepeket, kerületi óvodai rendezvényeket szervezhet. Pl.: átadó ünnepek, óvodásoknak szervezett kerületi rendezvény stb.

A szülők a programot megelőzően írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán belül megszervezett programon részt vegyen, ahol fénykép videó felvétel készülhet. Ezt a dokumentumot a rendezvényt megelőző napokban a csoportban le kell adni a szülőknek.

### **A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:**

- A vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.
- A tanfolyamokkal, a tanfolyami díjakkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

### **Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:**

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény területén és a bejárat 5 méteres körzetében tilos a dohányzás! Erről az intézménynél kihelyezett kötelező tájékoztató tábla is jelez.
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

### **21.1. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benttartózkodás során**

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum látogatásra vonatkozó szabályok

### **21.2. Egyéb védő-, óvó előírások**

Pedagógiai programunk meghatározó elemei az óvodán kívüli élmények, programok. Az óvodán kívül szervezett programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kíséretet kell biztosítani. A gyermekek intézményen kívüli kísérésének szabályai:

- 10 fő gyermek létszámgig minimum 2 fő felnőtt (2 fő óvodapedagógus vagy 1 fő óvodapedagógus és 1 fő dajka vagy 1 fő pedagógiai asszisztens) kíséret,
- Tömegközlekedés igénybevételekor szintén 10 fő gyermek létszámgig minimum 2 fő felnőtt kíséret.
- 10 főnél magasabb létszám esetén oly módon kell megszervezni a kíséretet, hogy a csoport biztonságos közlekedéséhez megfelelő számú felnőtt kíséret rendelkezésre álljon.

Minden esetben csak megfelelő számú kísérettel lehet elindulni és utas listát kell készíteni. A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

## 22. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés, terror veszély helyzet, amelyeket a megfelelő szabályzatok tartalmaznak (pl.: Honvédelmi Intézkedési Terv)

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

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervezetet, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket kolompolással kell riasztani, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

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

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



Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

## **23. Biztonsági rendszabályok**

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

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

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

Hétfélig napokon (szombat, vasárnap) az intézmény székhelye vagy telephelye csak vezetői engedéllyel látogatható.

## **24. Ünnepek, megemlékezések rendje**

### **24.1. A hagyományápolás célja**

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

### **24.2. Hagyományaink és ünnepeink**

Az ünnepek, megemlékezések, hagyományok szorosan kapcsolódnak az óvodai nevelőmunka folyamatába, színesítik a gyermekek életét, bővítik ismereteiket, megismertetik a készülődés, várakozás, ajándékozás örömeivel, az egyes ünnepek néphagyományaival, népszokásokkal.

A nevelőtestületünk dönt a pedagógiai programban megfogalmazottak alapján az intézmény ünnepiről, hagyományos rendezvényeiről. Az ünnepekkel kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv tartalmazza. Az ünnepelés módját a csoport pedagógusai a szülőkkel határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának és a helyi sajátosságoknak megfelelően.

### **24.3. Általános rendelkezések**

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

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

Az épületben a nyitott szervezésű ünnepek alatt szülők tartózkodhatnak a csoportszobákban a csoportszoba befogadóképességét figyelembe véve. Zártkörűen megrendezett ünnepek esetében előzetesen tájékoztatjuk a szülőket.

### **24.4. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

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

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

A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben:

- jelkép használatával (póló, kendő)
- gyermekek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával.

Az óvoda konkrét jelképe az intézményi logón látható.

A logó megjelenítés formái:

- pólón, kendőn
- levelek fejlécén,
- meghívókon



Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a lógóval ellátott póló és kendők használatát szorgalmazzuk.

Az ünnepélyeken a gyermekek és dolgozók az alkalomhoz illő, ünnepi öltözékben jelennek meg. A Nemzeti ünnep megünneplésére kijelölt napon a gyermekek és dolgozók ünnepi öltözete: fehér blúz vagy fehér ing, nemzeti színű kítűző.

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

Az óvodapedagógusokkal kapcsolatos hagyományok:

- a nyugdíjba menők búcsúztatása
- felnőtt karácsonyi ünnepség szervezése
- Nőnap
- Pedagógus nap megünneplése.

Az óvoda pedagógiai programjában meghatározott hagyományos óvodai ünnepek, természeti jeles napok, egyéb rendhagyó óvodai és csoporthagyományok ápolása, az éves munkaterv ütemezése alapján történnek.

#### **24.5. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség**

A 2007. CLII. törvény 3. § (1) bekezdése értelmében vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki:

- önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
- közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
- közbeszerzési eljárás során,
- 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,
- egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

**A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya** kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője
- az intézmény vezető helyettes(ekre)

### **A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése**

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

### **Felülvizsgálat módja**

- Jogsabályi változás

### **A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége**

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

### **A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy**

Az óvodavezető esetében a fenntartó, az óvodavezető helyettesek esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az óvodavezető.

**A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai** A 2007. CLII. törvény 11-13. §-ában foglaltaknak megfelelően történik.

## **25. Hivatali titok megőrzése**

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott/alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

### **Hivatali titoknak minősül:**

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

## 26. A telefonhasználat eljárásrendje

Az intézményi vonalas telefonok a gyermekekkel kapcsolatos ügyintézés céljából használhatóak, kivételes, sürgős esetben magáncélra történő használat is engedélyezett. A gyermekek között, a csoportszobában, az udvaron, kirándulás alkalmával a gyermekcsoport tevékenysége, felügyelete alatt mobiltelefont használni nem szabad. Nagyon indokolt esetben (pl. veszély, baleset, stb.) az óvoda dolgozói saját mobiltelefonjukat gyermekek között használhatják. A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma, rezgő állapotban tarthatja magánál

## 27. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

## 28. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel. Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a kijelölt óvodapedagógus/ok is kapcsolatot tart/tartanak a különböző társintézményekkel.

### Fenntartó és az óvoda kapcsolata

Az intézmény optimális működtetése érdekében az óvoda és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

### **A kapcsolattartás formái**

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás

**Gyakoriság:** az éves munkaterv és szükség szerint.

**Kapcsolattartó:** óvodavezető, óvodavezető-helyettes

#### **A kerületi általános iskolák és az óvoda kapcsolata**

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra.

**A kapcsolat formái:** kölcsönös látogatás, szakmai fórum, szülői értekezletek, iskolai ünnepélyeken, óvodai rendezvényeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel, az óvodapedagógusok meghívása az első osztályosok nyílt napjára, volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses visszajelzés óvodánknak.

A kapcsolat szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegű.

**Gyakoriság:** A kapcsolatok gyakorisága, rendszeressége kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

**Kapcsolattartó:** az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

#### **Egészségügyi Szolgáltatók és az óvoda kapcsolata**

Az intézmény kapcsolatot tart a védőnővel, alkalmanként a gyermekorvossal, illetve a munkaalkalmassági-orvossal a jogszabályban, valamint az egészségügyi szolgáltatóval kötött megállapodásban foglaltak szerint. **A védőnő** a gyermekek egészségügyi szűrésének megszervezését az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint végzi.

**A kapcsolat formái:** egészségügyi szűrés, beutalás kezelésre,

**Gyakoriság:** nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

**Kapcsolattartó:** az óvoda vezetője

#### **A FPSZ IX. Kerületi Tagintézménye, a Ferencvárosi Komplex Óvoda, Ált. Isk. és EGYMI és az óvoda kapcsolata**

Az intézmény a FPSZ. IX. Kerületi Tagintézménye, a Ferencvárosi Komplex Óvoda, Ált. Isk. és EGYMI utazó logopédusaival, gyógypedagógusaival szoros kapcsolatot ápol.

**A kapcsolat formái:** vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

**Gyakoriság:** rendszeres napi kapcsolat az óvodapedagógusokkal, esetmegbeszélés szervezése óvodapedagógusoknak, a szülőkkel szükség szerinti konzultáció, fogadó óra, A nevelési év végén az ellátás eredményességéről beszámoló készül.

**Kapcsolattartó:** az óvoda vezetője, óvodapedagógusok

#### **A Családsegítő és Gyermejjóléti Központ, Gyámügyi Hivatal és az óvoda kapcsolata**

A gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatását, esélyegyenlőség biztosítását, prevenciót fontosnak tartjuk.

**A kapcsolat formái, lehetséges módjai:**

- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermejjóléti Központtól, ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,

- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés a szociális segítő közreműködésével
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

**Gyakoriság:** nevelési évenként szükség szerint.

**Kapcsolattartó:** óvodavezető, illetve az érintett óvodapedagógus

### **Kulturális intézmények, szolgáltatók és az óvoda kapcsolata**

A színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása érdekében a Ferencvárosi Művelődési Központtal és egyéb kulturális intézményekkel folyamatos kapcsolatot ápolunk.

**A kapcsolat formái:** intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

**Gyakorisága:** az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

**Kapcsolattartó:** az óvodavezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

### **Varázskert Bölcsőde és óvoda kapcsolata**

A bölcsőde és az óvoda jó kapcsolatának s erősítése érdekében folyamatos munka kapcsolatban vagyunk. A kapcsolattartás az éves munkatervben rögzítettek alapján valósul meg.

**A kapcsolat formái:** kölcsönös intézményi látogatások, hospitálások szervezés

**Gyakorisága:** az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva

**Kapcsolattartó:** az óvodavezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

### **Pedagógiai Oktatási Központok**

Az óvodavezető kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.

**A kapcsolat formái:**

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása az alábbi területeken:

- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- Tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység
- Szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra.

**Kapcsolattartó:** óvodavezető, óvodavezető-helyettes

## **29. Egyéb rendelkezések**

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

Szülői igény esetén, a fakultatív hit- és vallásoktatás szervezése az egyházak képviselőinek feladata. Az egyházak képviselője az intézményvezetővel való egyeztetés után a zavartalan óvodai napi- és heti-rend biztosításának figyelembevételével használhatja a kijelölt helyiséget.

## **30. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

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

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

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

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

A papíralapú - intézményből kimenő - nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány,” valamint a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

### **30.2. Tárolt dokumentumok kezelési rendje**

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

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

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

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

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

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja továbbá, ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelő-oktató

munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

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

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

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

Kelt: Budapest, 2020. február 17.

.....  
óvodavezető

## Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 4/2018. (12.13.) határozati számon jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a KT elnöke és a jogszabályi kötelezettség.

### **Az SZMSZ nyilvánossága:**

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Kelt: Budapest, 2020. február 17.

.....  
óvodavezető