

## TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	2
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	3
III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA .....	6
IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉSSEL ...	12
V. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE .....	17
VI. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	22
VII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA .....	24
VIII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET, ÉS ELLÁTÁS RENDJE .....	25
IX. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI, A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK).....	26
X. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....	28
XI. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	30
XII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE FORMÁJA, MÓDJA .....	31
XIII. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS .....	32
XIV. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL .....	33
XV. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE .....	34
XVI. KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOK.....	35
XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	35
MELLÉKLETEK .....	37

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25. § szakasz (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a **VIRÁG ÓVODA (1041 Budapest, Virág u. 30.)** nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat

- (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az óvodánk, mint köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.
- (2) Célja az intézményünk jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása. A SZMSZ az óvoda pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

### 2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet
- 2011. évi CXCV. az államháztartásról szóló törvény
- 368/2011. (XII. 31.) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet
- 2012. évi I. a Munka Törvénykönyvéről szóló törvény
- 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény
- 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 277/1997 (XII.22) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 363/2012 (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2012. évi II. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló törvény
- 2011. évi CXII. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény
- 2011. évi CLXXIX. a nemzetiségek jogairól szóló törvény
- 62/2011. (XII. 29.) a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló BM rendelet
- 28/2011. (VIII. 3.) a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről szóló NGM rendelet
- 1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény
- 1993. évi XCIII. a munkavédelemről szóló törvény
- 335/2005. (XII. 29.) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet
- 1995. évi LXVI. a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény

- 44/2007 (XII. 29.) a katasztrófák elleni védekezésről szóló OKM rendelet
- 26/1997.(IX. 3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról,
- 1999. évi XLII. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól szóló törvény

### **3. SZMSZ hatálya**

- (1) Az SZMSZ tárgyi hatálya a köznevelési intézményünk működésére, külső és belső kapcsolataira.
- (2) Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed
  - az óvodánkba járó gyermekek közösségére,
  - a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
  - a nevelőtestületünkre,
  - az intézményvezetőre, vezető helyettesre,
  - a nevelőmunkát segítőkre,
  - egyéb munkakörben dolgozókra.
- (3) Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.
- (4) Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az óvodánk területére, valamint az intézmény által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívül szervezett programokra is.

### **4. Az SZMSZ hatálybalépése**

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

### **5. Az SZMSZ felülvizsgálata**

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

## **II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI**

### **1. Az intézmény általános jellemzői**

Intézményi adatok	
Az intézmény neve	VIRÁG ÓVODA
OM azonosító	034310
Az intézmény alapítója	Budapest Főváros IV. ker. Tanács VB.
Az alapítás éve	1979.
Az intézmény fenntartója	Budapest Főváros IV. ker. Újpest Önkormányzata 1042 Budapest, István u. 14.
Az alapító okirat száma és kelte	119/2013. (VI. 27.) – 2013. június 27.
Az intézmény címe	1041 Budapest, Virág u. 30.
Az intézmény típusa	óvoda
Az intézmény irányító szerve	Budapest Főváros IV. ker. Újpest Önkormányzata Képviselő-testülete 1042 Budapest, István u. 14.
Az intézmény törzsszáma	50400036000
Az intézmény jogállása	Önálló jogi személy
Közalkalmazottak létszáma	32 fő
Pedagógusok létszáma	17 fő

a) Alaptevékenység

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

<b>Óvodai nevelés</b>	<b>091 110</b>
-----------------------	----------------

<b>Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása</b>	
<b>Óvodai nevelés, ellátás</b>	<b>091 140</b>
<b>Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása</b> <b>Integrálható: testi fogyatékos, valamint a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő gyermek</b>	<b>091 120</b>
<b>Óvodai intézményi étkeztetés, különleges étkeztést igénybe vesz</b>	<b>096 010</b>
<b>Munkahelyi étkeztetés</b>	

Maximális gyermeklétszám csoportok számához igazítva: 200 fő. (2011. évi CXCV. törvény 4. melléklete szerint)

Az intézmény körzethatárait a szervezeti és működési szabályzat függeléke tartalmazza.

Az intézmény jogállása, önálló jogi személy

Az intézmény gazdálkodási jogköre, a gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Az Újpest Önkormányzat költségvetési rendeletében szereplő önálló gazdálkodási és bér gazdálkodási jogkörrel, valamint önálló bankszámlával rendelkező költségvetési szerv.

A feladatellátást szolgáló vagyon az Újpest Önkormányzat tulajdona.

A feladatok ellátásához az óvodának rendelkezésére áll a székhelyén lévő ingatlan, a rajta található óvodai épülettel. Tevékenységéért, valamint kezelésben lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért az intézmény vezetője a jogszabályban meghatározott módon felelős. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az óvodában leltár szerint nyilvántartott nagy értékű tárgyi eszközök.

Gazdálkodási feladatait az ágazati irányelvek és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet betartásával köteles ellátni. Jogszabályon felüli tevékenységét az Alapító anyagi lehetőségeinek függvényében fedezi. Az intézmény a működésére biztosított támogatást és saját bevételeit önállóan használhatja fel. Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A használatában lévő ingatlanokat és ingóságokat – alapfeladata teljesítésének sérelme nélkül – Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzatának mindenkor hatályos vagyonrendelete szerint hasznosíthatja, bevételei növelésére fordíthatja.

Többletbevételeinek az Ávr. szabályai alapján Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzatának Képviselő-testülete által meghatározott részét személyi ösztönzésre, a fennmaradó hányadot, pedig dologi költségekre és fejlesztésre fordíthatja.

<b>A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok</b>	
A számlavezető pénzüintézet neve:	Raiffeisen Bank
A számlavezető pénzüintézet címe:	1054 Budapest, Akadémia u. 6.
Költségvetési elszámolási számla száma:	1042-028691-0091001915801
Étkezési alszámla száma:	12010422-00208691-00900005
Adószám:	16907236-1-41

## **2. Az intézmény működési alapdokumentumai**

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

### **1.) Alapító Okirat**

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

### **2.) Pedagógiai Program**

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

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését, segítő tevékenységet,

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

### 3.) Az óvoda éves pedagógiai munkaterve

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

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

- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- a nevelési program kiemelt tanévre lebontott feladatai,
- 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,
- gazdálkodást, fejlesztést
- az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is.
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

### 4.) Továbbképzési program,- beiskolázási terv

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

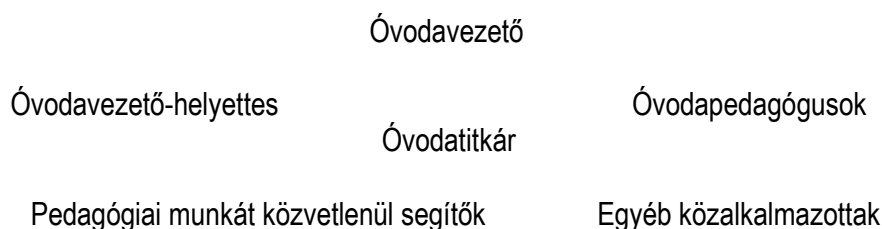
### 5.) Közalkalmazotti Szabályzat

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

### 6.) Jelen SZMSZ és mellékletei

## III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

**1. Az óvodavezetés szerkezeti felépítés**  
(2011. évi CXCV. törvény 1-2. melléklete szerint)



**2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje**

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

**3. A nevelési-oktatási intézményvezetői megbízás**

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

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

#### 4. Az intézményvezető jogállása

- (1) Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért.
- (2) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett.
- (3) Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- (4) Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- (5) A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- (6) A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmas kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.
- (7) Képviseli az intézményt.
- (8) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel,
- a pedagógiai munkáért,
  - a nevelőtestület vezetéséért,
  - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
  - önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
  - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
  - a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
  - az óvodaszékekkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
  - a gyermekbaleset megelőzéséért,
  - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
  - a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
  - igazgatási feladatok ellátásáért, különös tekintettel a szabálysértésekről, szabálysértési eljárás és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 248. §-ra.



(9) Intézményvezető feladatai:

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

## 5. Az intézményvezető-helyettes

(1) Az intézményvezető-helyettes, az intézményvezető közvetlen munkatársa. Az intézményvezető irányításával részben önállóan látja el feladatát. Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

(2) Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az intézményvezető meghatároz.

(3) Munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Feladat és hatásköre kiterjed egész munkakörére. A vezető-helyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre, ezen túlmenően, személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

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

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

(6) Az intézményvezető - helyettes felelős,

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői közösség működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a munkaidő nyilvántartás vezetéséért, elszámolásáért, (jelenléti ív, túlórajegyzék, távolmaradás, helyettesítés)
- az étkezéssel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokért,

- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásért,
- munkaruha nyilvántartásáért,
- a HACCP rendszer működtetéséért.

## **6. Az intézményvezető közvetlen munkatársa**

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

**Intézményvezető - helyettes**, akire az alábbi feladatokat ruházza át az intézményvezető

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

**Óvodatitkár**, akire az alábbi feladatokat ruházza át az óvodavezető

- gazdasági feladatok felügyeletét, elvégzését, ellenőrzését, az óvodatitkár a feladatait a munkaköri leírása alapján végzi.

## **7. A vezetők helyettesítési rendje**

- (1) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel az intézmény biztonságos működéséért. Az intézményvezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az intézményvezető helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- (2) Az intézményvezetőt annak távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető – helyettes helyettesíti. Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízatása valamilyen okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető – helyettes látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.
- (3) A megbízott távolléte esetén az intézményvezető a szakmai munkaközösség vezetője, annak távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus helyettesíti.
- (4) Az intézményvezető a vezető beosztású munkatársaival havonta, illetve szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az intézményvezető hívja össze. A megbeszélésről feljegyzés készül.

## **8. Az óvoda vezetőségének kibővített tagjai**

- (1) Az intézmény vezetői
- az intézményvezető
  - az intézményvezető - helyettes

- a szakmai munkaközösség vezető
  - a közalkalmazotti tanács képviselője
- (2) Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevőjoggal rendelkezik.
- (3) Az óvoda vezetősége havonta illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. Az óvoda vezetőségének tagjai a belső ellenőrzés szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.
- (4) A Közalkalmazotti Tanács és az intézmény vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az intézményvezető feladata.

## 9. Óvodapedagógusok

- (1) Az óvodapedagógus alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel, büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.
- (2) Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, SNI gyermek esetén a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve figyelembevételével.
- (3) Az óvodapedagógusnak ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy
- nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
  - a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, felzárkózását elősegítse,
  - segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
  - előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
  - egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
  - a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa az óvodai magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről, a gyermek fejlődéséről és fejlesztést érintő lehetőségekről,
  - a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
  - a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
  - az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,

- a pedagógiai programban meghatározottak szerint írásban, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a gyermek fejlődését,
  - részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
  - a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
  - pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
  - határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
  - megőrizzé a hivatali titkot,
  - hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
  - a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival, a fejlesztést biztosító szakemberekkel, szülőkkel és más intézményekkel.
- (4) A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal továbbképzésben vesz részt. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

### **10. Az óvoda dolgozói**

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

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

### **1. Az óvodaközösség**

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

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

- (1) Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, megbízással, illetve munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
- (2) Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelezéseit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekvédelmi lehetőségeit jogszabályok, elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak

jogállásáról szóló törvény, a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény, (illetve a hozzá kapcsolódó hatályos rendeletek) valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti.

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

### **3. A nevelők közösségei. A nevelőtestület**

- (1) Nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.
- (2) A kiemelt munkavégzésért az intézmény többi vezetőjének – az intézményvezetőt kivéve - járó kereset-kiegészítés feltételeit jelen szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

### **4. A nevelőtestület jogosítványai**

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

## 5. A nevelőtestületi jog átadása

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

## 6. A nevelőtestület értekezletei

- (1) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy az óvoda szülőinek közösségére.
- (2) Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.
- (3) Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni
  - az óvodavezető,
  - a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
  - szülői közösség kezdeményezésére.

A nevelőtestületünk meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

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

- (9) Az alkalmazotti közösség értekezlete meghatározza működésének rendjét. A nevelőtestület maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét azzal a megkötéssel, hogy az intézmény vezetésére vonatkozó program és a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról szakmai vita és a szakmai munkaközösség véleményének megtárgyalását követően, titkos szavazással határoz. A nevelőtestület véleményét írásba kell foglalni, amelynek tartalmaznia kell a szakmai munkaközösség véleményét is.
- (10) A nevelőtestületi értekezletre és az alkalmazotti közösség értekezletére meg kell hívni azt, aki pályázatot nyújtott be. A pályázónak lehetőséget kell biztosítani, hogy a pályázatával kapcsolatos döntés előtt ismertesse elképzeléseit.
- (11) A pályázó nem vehet részt az alkalmazotti közösség, valamint a nevelőtestület döntésének meghozatalában akkor, amikor személyéről, továbbá az általa benyújtott vezetési programról szavaznak.
- (12) 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.
- (13) A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.
- (14) A nevelőtestület véleményét
  - az óvodai felvételi követelmények meghatározásához,
  - az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
  - a vezető-helyettes megbízása, megbízásnak visszavonása előtt,
  - külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni.

## **7. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége**

### **A szakmai munkaközösség**

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

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

## **8. A szülői közösség**

- (1) Az óvodában, a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.
- (2) Az 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,
- (3) Az óvodaszéket létre kell hozni, ha az érdekeltek közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik a megalakítását, és részt vesznek a munkájában.
- (4) Egy képviselőt delegálhat az óvodaszékbe, az érdekelt fenntartó.
- (5) Az óvodaszékbe a tagokat
- a nevelőtestület képviselőit a nevelőtestület tagjai
  - a szülők képviselőit az óvodai szülői szervezet, közösség, ennek hiányában az óvodába járó gyermekek szülei választják. A szülői szervezetet minden csoportból két-két szülő látja el.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) Az óvodaszék dönt
- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
  - tisztségviselőinek megválasztásáról,
  - munkatervének elfogadásában
  - azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az óvodaszékre átruházza.
- (9) Az óvodaszék részt vesz a gyermekek jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.
- (10) 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.



- (11) Az óvodaszék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.
- (12) Az óvodai szülői közösség, vagy az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van.
- (13) Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az óvoda vezetőjének az óvoda szülői közösségét nevelési évenként két alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.
- (14) A megbízott szülők tanácskozási joggal részt vehetnek a nevelőtestületi értekezleten, abban az esetben, - szavazati joggal - amikor a nevelőtestület gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésről dönt.
- (15) Az óvodai szülői közösség véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:
  - az óvodai SZMSZ kialakításában,
  - a házirend kialakításában,
  - az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
  - a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
  - dokumentumok nyilvánosságra hozásával kapcsolatban,
  - intézmény tájékoztatási kötelezettségével kapcsolatban,
  - gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban.
- (16) A gyermek, a kiskorú szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni
  - minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a gyermekre, szülőre fizetési kötelezettség hárul,
  - a gyermek esetén a jogviszony, keletkezésével, megszűnésével, szünetelésével, az óvodai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, mentesítéssel kapcsolatos ügyekben, és
  - minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

## V. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

### 1. Az intézményben dolgozók munkarendje

- (1) A vezetők benntartózkodási rendje  
Az óvodavezetőnek, és helyettesei közül egyiküknek a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, a nyitvatartási idő alatt. Amennyiben az óvodavezető, vagy helyettese, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. A közalkalmazott felelőssége, intézkedési köre, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának a megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.  
Az óvodavezető csoportban eltöltendő kötelező óraszám heti 10 óra. A munkaidő és a kötelező óraszám közti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok végzésére kell fordítania, amely nemcsak az óvodában eltöltött időt jelenti: beszerzések, értekezletek, pedagógiai konferenciák, gazdasági megbeszélések, továbbképzések stb.

- (2) A közalkalmazottak munkarendje  
Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg.  
A vezető-helyettes tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.
- (3) Az óvodapedagógus munkarendje  
A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által – a nemzeti köznevelésről szóló törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.  
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 intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között.  
A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettes állapítja meg a vezető jóváhagyásával.  
Helyi pedagógiai feladataikat az intézmény munkatervében és programjában megfogalmazott célok határozzák meg. Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a vonatkozó törvény rögzíti.
- (4) A technikai dolgozók  
Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét a vezető-helyettes állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával. A technikai dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitvatartási, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

## **2. A gyermekek fogadása, az intézmény nyitva tartása**

- (1) A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart.
- (2) Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.
- (3) A nyitvatartási időnap 12 óra: reggel 6 órától, délután 18 óráig. Az ügyelet: reggel 6 órától - 7 óráig, délután 17 órától - 18 óráig tart.
- (4) A nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.
- (5) A bejárati ajtó reggel 8.45 -ig nyitva van, ezt követően 12 óra 30 percig zárva kell tartani. A csengetésre a beosztás szerinti dajka nyitja az ajtót, aki a látogatót az óvodavezetőhöz kíséri.
- (6) Az Intézmény üzemeltetése, a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt - 5 hét - szünetel. Ezen időszak alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- (7) A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb a nyári zárásnak az időpontjáról az adott év

február 15. napjáig, a téli zárva tartás időpontjáról szeptember 15. napjáig értesítést kapnak. Az ügyelei ellátásra vonatkozó igényeket a zárva tartás előtt 15 nappal a csoportokban kell összegyűjteni és a vezetőnek továbbítani.

- (8) A szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárási megelőzően tájékoztatni kell. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
- (9) A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.
- (10) Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelési nélküli munkanap előtt.

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

- (1) Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. A gyermekek felvétele az óvodába folyamatos.
- (2) A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- (3) Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, fővárosi kerületben lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- (4) A fenntartó közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.
- (5) Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők, és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.
- (6) A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.
- (7) A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban.
- (8) A gyermek abban az évben, amelyben az ötödik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c/pontja alapján a szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tizenegy (11) nap.

- (9) A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.
- (10) Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.
- (11) Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.
- (12) A kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője – a jegyző a tanköteles gyermekekről vezetett nyilvántartás alapján - értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.
- (13) Az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény felvételi körzetében van.
- (14) A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény vagy a kormányhivatal határozata alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.
- (15) Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya tankötelezettség folytán megszűnt.

#### **4. Az óvodai elhelyezés megszűnése**

- (1) Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:
  - a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
  - a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,
  - az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető - a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után, - megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján.
  - a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
  - a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnél az utolsó napján, amikor a nyolcadik életévét betölti,
  - a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról – feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább két (2) alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. (Kivéve ez alól azt a gyermeket, aki hátrányos helyzetű, illetve akit a gyámhatóság intézkedésére vettek fel, illetve azt, aki az 5. életévét betöltötte és napi négy órát köteles az óvodai nevelésben eltölteni.)

## **5. Belépés és bentartózkodás rendje**

- (1) A gyermekek az ügyeleti időben és nap közben is, csak az arra kijelölt helyiségben tartózkodhatnak és játszhatnak óvónői felügyelet mellett.
- (2) A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek csak kísérővel közlekedhetnek az óvodában. Ezen személyeknek, nyilatkozni kell arról, hogy milyen ügyben, milyen minőségben jelennek meg az intézményben.
- (3) A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

## **6. Gyermekek fogadása, és kiadása**

- (1) Minden szülő köteles gyermekét bekísérni az óvodánkba.
- (2) A gyermeket a szülők a csoportszobáig kísérik és adják át az óvodapedagógusnak, ha a gyerek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, akkor az óvodapedagógus nem tud a gyermek jelenlétéről, ezért felelősséget sem vállalhat érte.
- (3) A gyermekek óvodából való kiadásakor meg kell győződni arról, hogy a gyermeket az a személy viszi el az óvodából, aki arra ténylegesen jogosult (akit a szülő, törvényes képviselő nyilatkozatban) megnevezett vagy, érvényes és hatályos írásbeli meghatalmazással rendelkezik. A meghatalmazás bemutatásakor a személyazonosító igazolványát is be kell mutatni.
- (4) A gyermek szülője (törvényes képviselője) köteles írásban nyilatkozni, hogy mely azok a - 14. életévüket betöltött - személyek, akiknek a gyermek kiadható. A törvényes képviselő által tett nyilatkozat, írásban bármikor módosítható.
- (5) Amennyiben a gyermek vonatkozásában, gondozási-nevelési, vagy felügyeleti jogmegváltoztatása iránt eljárás van folyamatban, arról a szülő (törvényes képviselő) köteles tájékoztatni az óvodát.
- (6) Ideiglenes hatályú elhelyezés tárgyában, illetve a gondozási-nevelési, vagy felügyeleti jogmegváltoztatása tárgyban hozott jogerős határozatról a szülő (törvényes képviselő) köteles tájékoztatni az óvodát, illetve a határozatról egy másolati példányt - a tudomásszerzésétől számítva legkésőbb 3 napon belül - átadni köteles.

## **7. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések**

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

- (3) Az óvodában tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- (4) A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, ellátja a gyermekek, felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- (5) Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: az óvoda által megszervezett vásárok).
- (6) Az óvoda helyiségeinek használói felelősek az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért, az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- (7) A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat az egészségvédelmi szabályok betartásával.
- (8) Az 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.
- (9) Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- (10) Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében. Az óvoda épületében és teljes területén dohányozni tilos!

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

### **1. A nevelőmunkáról általában**

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

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

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

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

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

- (10) Az óvodán belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a "Belső ellenőrzési szabályzat" c. utasítás határozza meg, amelyet a folyamatba épített belső ellenőrzés" rendszerének kialakítása szempontjából felülvizsgálunk és az ellenőrzési nyomvonalat meghatározzuk.
- (11) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái a következők lehetnek:
- szóbeli és írásbeli beszámoltatás,
  - értekezlet, csoportlátogatás,
  - speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

## **VII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA**

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

### **1. A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok**

- (1) Intézményünk köteles elősegíteni a veszélyeztetett, és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését.
- (2) A nevelőtestület valamennyi tagjának feladata, hogy a problémákat, a hátrányos helyzetet felismerje, és ha szükséges szakember segítségét kérje.
- (3) A nevelőtestületünk köteles a rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséni, a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni.
- (4) Az Intézmény segítséget nyújt az új és pályakezdő óvónők részére, a gyermekvédelmi munkához kapcsolódó segítségnyújtás megszervezése céljából.
- (5) Az óvodavezető együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.
- (6) A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli, és azt a dolgozók tudomására hozza. Fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- (7) Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.
- (8) Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól. Az óvodavezető gyermekvédelmi



munkáját az óvoda gyermekvédelmi felelőse segíti. A gyermekvédelmi feladatokat részben ellátja, de a felelősség az óvodavezetőé.

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

### 1. Általános előírások

- (1) A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.
- (2) A nevelési-oktatási intézményünkben mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen
  - az egészséges táplálkozás,
  - a mindennapos testnevelés, testmozgás,
  - a testi és lelki egészség fejlesztése,
  - a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
  - a személyi higiéne területére terjednek ki.
- (3) Az intézményben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek, biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a nevelési-oktatási intézményben megvalósuló átfogó prevenciós programokba.
- (4) Ha a nevelési-oktatási intézményünk a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.
- (5) Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok biztosítása. Az egészségügyi ellátás az óvodaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll, mely meghatározott időpontban gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodánkat.
- (6) Amennyiben a szülő nem igényli az óvodai szűrést, úgy köteles öt napon belül a megfelelő orvosi vizsgálat eredményét behozni. Ha az óvodaorvos szakorvosi beutalót ad, a szülő köteles két héten belül a vizsgálati eredményről orvosi igazolást hozni.
- (7) A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos az óvodában végzi el. Az intézmény biztosítja, hogy a gyermek fogászati, szemészeti, és általános szűrővizsgálaton vegyen részt. Ha az adott napon a gyermek nincs jelen, úgy a szülő köteles a megfelelő vizsgálatok elvégzéséről gondoskodni és az eredményről az óvoda orvosát tájékoztatni.
- (8) A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

- (9) Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, - gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről.

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

### **1. Általános előírások**

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

- (11) Az óvodánk csak megfelelő minőségű játékokat vásárol.

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

- (1) A nevelési-oktatási intézményünkben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- (2) A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A balesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.
- (3) Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.
- (4) Minden dolgozónknak kötelessége a segítségben részt venni.
- (5) Eljárás a gyermekbaleset esetén
- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
  - ha szükséges orvost kell hívni,
  - ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
  - a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és értesíteni kell a szülőt.
- (6) Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- (7) Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- (8) Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az óvoda a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- (9) Súlyos az a gyermekbaleset, amely
- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
  - valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
  - a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
  - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a gyermek bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- (10) Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.
- (11) A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az óvodaszék, a szülői szervezet képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
- (12) Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.
- (13) Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

### **3. Egyéb védő-, óvó előírások**

- (1) A gyermekekkel az óvodai nevelési év kezdetén, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell az óvó-, védő előírásokat.
- (2) Fontos az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások, a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése. A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének; megfelelően kell ismertetni.
- (3) Az óvodánk szokás és szabályrendszerében meghatároztuk azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- (4) Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét.
- (5) A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után két fő kísérőt kell biztosítani.

## **X. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

- (1) Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét felszerelését veszélyezteti.
- (2) Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
  - a tűz,

- a robbantással történő fenyegetés, amelyeket a megfelelő szabályzatok tartalmaznak.
- (3) Az óvodánk minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.
  - (4) Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
  - (5) A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
    - az intézmény fenntartóját,
    - tűz esetén a tűzoltóságot,
    - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
    - személyi sérülés esetén a mentőket,
    - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervezetet, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.
  - (6) A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket kolompolással kell riasztani, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
  - (7) A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
  - (8) A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.
  - (9) A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozott figyelmet kell fordítani az alábbiakra:
    - Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a csoporton kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
    - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
    - A veszélyeztetett épületet a dajkák, és a vezető hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
    - A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor az óvónőnek meg kell számolnia!
    - Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
  - (10) A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.
  - (11) A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását, a robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Prevenció programunk tartalmazza.
  - (12) A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője és a megfelelő szakember a felelős.

- (13) Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.
- (14) A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda folyosóján kifüggesztjük.

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

### **1. A hagyományápolás célja**

- (1) Az intézményünk helyi hagyományainak ápolása, az ünnepélyek és a megemlékezések megrendezése, az intézmény jó hírnevének megőrzése, a közösségi élet formálása, az egymás iránti tiszteletre nevelés az alkalmazotti közösség minden tagjának kötelessége. A másság elfogadása, a nemzeti tudat mellett a multikulturális közegben való ünnepek tiszteletben tartására a nevelés fontos feladata.
- (2) A nevelőtestületünk dönt az intézmény ünnepeiről, hagyományos rendezvényeiről. Az ezzel kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv tartalmazza. A nevelési tervekben található az ünnepek, hagyományok jelölése, amelyet a gyermekek életkorának megfelelően rendeznek meg. Az ünnepélyeken a gyermekek és dolgozók az alkalomhoz illő öltözékben jelennek meg.
- (3) Az ünnepek, megemlékezések, hagyományok szorosan kapcsolódnak az óvodai nevelőmunka folyamatába, színesítik a gyermekek életét, bővítik ismereteiket, megismertetik a készülődés, várakozás, ajándékozás örömeivel, az egyes ünnepek néphagyományaival, népszokásokkal.
- (4) Az ünneplés módját a csoport pedagógusai a nevelőtestülettel egyeztetve határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának és a helyi sajátosságoknak megfelelően.

### **2. Általános rendelkezések**

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

### **3. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

- (1) A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

- (2) A hagyomány ápolásával kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.
- (3) A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- (4) A hagyományápolás eszközei lehetnek ünnepek, rendezvények, sport versenyek, egyéb események, eszközök (pl: kiadványok, újságok stb.)
- (5) Az intézmény hagyományai érintik a gyermekeket, a felnőtt dolgozókat, és a szülőket. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőzéséről is.
- (6) A gyermeki élettel kapcsolatos hagyományok az óvodában:
  - születésnapok megünneplése,
  - Mikulás,
  - Advent - Karácsony,
  - Farsang,
  - Húsvét,
  - Anyák napja,
  - Gyermeknap,
  - Nagyok búcsúztatása
- (7) Természettel kapcsolatos ünnepek, hagyományok:
  - Állatok világnapja,
  - Őszi kiállítás
  - Víz világnapja
  - Föld napja
  - Tavaszi kiállítás
  - Madarak, és fák napja
  - Gyermeknap
  - Őszi-, tavaszi gyerekhét.
- (8) Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:
  - szakmai napok szervezése,
  - óvodán belüli bemutatók szervezése, (a munkatervben rögzítve)
  - továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
  - pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, mentorálása,
  - a nyugdíjba menők búcsúztatása,
  - megemlékezés a névnapokról
  - közös karácsonyi ünnepség szervezése
  - 50. születésnap megünneplése

## **XII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE FORMÁJA, MÓDJA**

- (1) Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

- (2) Polgármesteri Hivatal és óvoda kapcsolata jelentések, beszámolók, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás.
- (3) Általános Iskola és óvoda kapcsolata az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.
- (4) A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat IV. kerületi Tagintézménye és óvoda kapcsolata beutaló által történő szűrővizsgálatokra, iskolaérettségi vizsgálatokra, óvodapszichológusi segítségre, esetleges konzultációkra terjed ki.. Logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél.
- (5) A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat és az óvoda kapcsolata az óvoda gyermekfelelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja, gondozza.
- (6) Bölcsőde és óvoda kapcsolata az éves munkatervben rögzítettek alapján, kölcsönös látogatások, hospitálások formájában valósul meg. Művelődési Ház, Könyvtár, Gyermekorvos, Védőnők és óvoda kapcsolata nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül szükség szerinti látogatások.
- (7) Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.
- (8) Az egészségügyi szolgáltatóval, való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

### **XIII. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS**

#### **1. A gazdasági szervezet felépítése, feladata**

- (1) Az Intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011 (XII.31.) Kormányrendelet 10. §-a alapján a Virág Óvoda (1041 Budapest, Virág u. 30.) látja el.
- (2) Az óvodát Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata tartja fenn.
- (3) Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek
  - az intézményvezető,
  - az intézményvezető - helyettes
- (4) Az intézményi gazdálkodással kapcsolatban jelentkező feladatok:
  - felelős az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért,
  - felelős a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjának biztosításáról
  - felelős a költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért,
  - gondoskodik a kifizetések időben történő teljesítéséről, az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről,



- gondoskodik arról, hogy az óvoda gazdálkodása a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül történjék,
- gondoskodik kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, szakmai teljesítés igazolás és érvényesítés rendjéről
- A belső pénzügyi ellenőrzés, a belső kontroll megbízás alapján működik, amely során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, rendszer ellenőrzéseket végeznek.
- A belsőellenőrzés megszervezése, rendszerének kialakítása, az intézményvezető feladata. A belső ellenőri megbízási szerződéssel kapcsolatos feladatokat független szakértői szervezet végzi.

Belső ellenőrzés célja:

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

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

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

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

### 1. Általános rendelkezések

- (1) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.
- (2) A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.
- (3) Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, az óvodaszék, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.
- (4) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhettek. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
- (5) A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell
  - nevelési-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.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.
- (9) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

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

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

- (1) Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat (pl. óvodai csoportnapló) a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.
- (2) Az elektronikus nyomtatványt az óvodavezető utasítása szerinti gyakorisággal papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- (3) A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
  - az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
  - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
  - az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.
- (4) A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodni.

## **XVI. KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOK**

- (1) Az óvodában dolgozó közalkalmazottak kötelesek a gyermekekre vonatkozó és az óvoda életével kapcsolatos titkokat megőrizni.
- (2) A pedagógusok és a dajkák a vezető útján kötelesek - a gyermekvédelmi törvény alapján – az illetékes gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, ha megítélésük szerint a gyermek veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet. Ebben az esetben az egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

## **XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- (1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői közösség egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
- (2) Az SZMSZ a jóváhagyás határidejét követő első napon lép hatályba és határozatlan időre szól. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével, a korábbi SZMSZ hatályát veszti.
- (3) A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

- (4) A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- (5) A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:
- a fenntartó,
  - a nevelőtestület,
  - az óvodavezető,
  - a szülői közösség,
  - jogszabályi kötelezettség.
- (6) A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Budapest, 2017. szeptember 01.

## MELLÉKLETEK

## Az óvodai SZMSZ kötelező mellékletei

1. Az óvodavezető és közvetlen munkatársainak munkaköri leírása  
A pedagógiai munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak munkaköri leírása
2. Belső ellenőrzési szabályzat
3. Tűzvédelmi utasítás
4. Iratkezelési szabályzat
5. Bizonylati szabályzat, ügyrend
6. Gazdálkodási, pénzkezelési szabályzat
7. Számviteli szabályzat
10. Leltározási és selejtezési szabályzat
11. Pénzkezelési szabályzat
12. FEUVE szabályzat: Kockázatkezelés, Ellenőrzési nyomvonal,  
Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
13. Adatvédelmi szabályzat
13. A nevelőtestület elfogadás jegyzőkönyve
14. Katasztrófavédelmi Szabályzat
15. Balesetvédelmi Szabályzat
16. Az óvodai szülői közösség egyetértésének, véleményének dokumentumai a  
jogszabályokban meghatározott pontok tekintetében
17. Az óvodai felvételi körzethatárok

## I. A Kiemelt munka végzésért járó kereset kiegészítés feltételei

## A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS SZEMPONTRENDSZERE

Az értékelés szempontjai, területei	Az információgyűjtés módja	Kérdőívek, dokumentumok
<p><b>1. Szakmai felkészültség, fejlődés</b></p> <p>1.1. Szakmai felkészültség, hitelesség 1.2. Nyitottság, érdeklődés, önképzés 1.3. Továbbképzéseken való részvétel</p>	<p>Munkaközösség-vezető értékelése Beiskolázási terv, továbbképzések nyilvántartása Évenkénti pedagógus beszámoló</p>	<p>Értékelő lap csoportlátogatásról Szempontsor az év végi beszámolóhoz Pedagógus önértékelés Vezetői értékelés</p>
<p><b>2. NEVELŐ MUNKA HATÉKONYSÁGA</b></p> <p>2.1. <u>A gyermekcsoport tevékenységének irányítása</u> 2.2. <u>A nevelőmunka eredményei</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A gyermekek szokás és szabályrendszerének eredményei</li> <li>• A gyermekek képességfejlesztésének eredményei</li> <li>• gyermekvédelmi munka eredményei</li> <li>• pedagógus-gyermekkapcsolat eredményei (csoportléggör, konfliktuskezelés, problémamegoldás)</li> </ul> <p>2.3. Egyéb, a gyermekek számára szervezett rendezvények, programok</p>	<p>Csoportlátogatás</p> <p>Évenkénti pedagógus beszámoló Személyiségnapló Munkaközösség vezető értékelő lapja Megfigyelés</p> <p>Munkaterv, évenkénti pedagógus beszámoló Megfigyelés</p>	<p>Értékelő lap csoportlátogatásról Szempontsor az év végi beszámolóhoz Pedagógus önértékelés Vezetői értékelés</p>
<p><b>3. A nevelő munka dokumentációja</b></p> <p>3.1. Pontosság, precízég 3.2. Határidőtartás</p>	<p>Dokumentumelemzés</p>	<p>Dokumentumértékelő lap</p>

Az értékelés szempontjai, területei	Az információgyűjtés módja	Kérdőívek, dokumentumok
<p>4. Megbízhatóság, feladat- és felelősségvállalás, elkötelezettség</p> <p>4.1. Lelkiismeretes, alapos, pontos munkavégzés</p> <p>4.2. Megbízatások vállalása, teljesítése</p> <p>4.3. Egyéni érdekek összehangolása az intézmény érdekeivel</p> <p>4.4. Óvodai rendezvények szervezése, lebonyolítása</p>	<p>Munkaterv</p> <p>Évenkénti pedagógus beszámoló</p> <p>Munkaközösség-vezető értékelése</p>	<p>Szempontsor az év végi beszámolóhoz</p> <p>Munkaközösség- vezetői kérdőív</p> <p>Pedagógus önértékelés</p> <p>Vezetői értékelés</p>
<p><b>5. Csapatmunka, együttműködés</b></p> <p>5.1. Kollegialitás, segítőkészség</p> <p>5.2. Közösségi döntések elfogadása, betartása</p> <p>5.3. Team munkában való részvétel (munka közösségben, projektben)</p>	<p>Megfigyelés</p> <p>Munkaközösség-vezető értékelése</p> <p>Vezetői tapasztalat</p>	<p>Munkaközösség- vezetői kérdőív</p> <p>Feljegyzés</p> <p>Pedagógus önértékelés</p>
<p><b>6. Kreativitás, innováció</b></p> <p>6.1. Új, korszerű pedagógiai módszerek, technikák alkalmazása</p> <p>6.2. Előremutató, az óvoda érdekeit figyelembe vevő változások kezdeményezése, részvétel azok megvalósításában</p> <p>6.3. Pályázatírásban való részvétel</p>	<p>Megfigyelés</p> <p>Pályázatok nyilvántartása</p>	<p>Emlékeztetők,</p> <p>Feljegyzések</p> <p>Pedagógus önértékelés</p>



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

I. A költségvetési terv készítésére és a beszámoló összeállítására vonatkozó általános és speciális szabályok

### **1. Közös szabályok**

1.1. A költségvetés és a beszámoló összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni a szerv gazdálkodási jogkör szerinti besorolását (önállóan, részben önállóan gazdálkodó).

### **2. A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok**

2.1. A szerv a költségvetési terve megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően kell elkészíteni.

2.2 A számításokat a szerv felépítésének megfelelően – figyelembe véve az intézményi struktúrát (önállóan, részben önállóan gazdálkodó intézmények), a feladat-ellátási módot (saját szervezet, megbízás stb.) – kell elkészíteni.

2.3. A költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból (továbbgondolva: annak költségvetési kiadás oldalából), illetve az ismert költségvetési bevételekből (várható fenntartói támogatásokból) kell kiindulni.

2.4.. A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban a költségvetési tervezésre vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani.

A tartalmi követelmények betartásáért a szerv tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

### **3. A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályok**

3.1. A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni:

- a féléves beszámoló elkészítésénél, valamint
- az éves költségvetési beszámolásnál.

3.2. A költségvetési beszámolás során a dokumentációk számításait a költségvetési tervezésre vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet rendelkezései értelmében.

## **II. A költségvetési tervezés különleges előírásai, feltételei**

### **1. A költségvetés tervezése**

1.1. A költségvetési tervezéskor a képviselőtestület által elfogadott koncepciót kell alapul venni.

Amennyiben a képviselő-testület a koncepció elfogadásakor a szerv költségvetése összeállítására vonatkozóan állapított meg külön irányelveket vagy szempontokat, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért a szerv vezetője és a tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

1.2. A szerv költségvetési terv javaslatát a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.

1.3. A költségvetési terv elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért az 1. számú melléklet tartalmazza.

1.4. Az elfogadott költségvetés alapján a felelős személy gondoskodik az intézmény elemi költségvetésének a költségvetési rendeletnek megfelelő elkészítéséről.

E feladat ellátási határideje a költségvetési rendelet elfogadását követő 2 hét.

### **III. Költségvetési beszámoló helyi szabályai**

#### **1. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolás**

1.1. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámoló összeállításakor a jóváhagyott,  
- eredeti költségvetésből kell kiindulni.

Amennyiben a képviselő-testület a költségvetési beszámolóval kapcsolatban állapított meg a szervre vonatkozó külön szabályokat, helyi információs igényeket, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért a szerv vezetője és a beszámolási feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

1.2. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót – az előirányzat-könyveléseket követően – az elkészített főkönyvi kivonat alapján kell összeállítani.

A főkönyvi kivonatot a beszámoló ügyiratai között meg kell őrizni.

A beszámolót a naptári év június 30-i fordulónappal kell készíteni.

1.3. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával állítja össze. Az összeállításnál figyelembe kell venni:

- a jogszabályi előírásokat,
- a szerv belső információs igényét, valamint
- a költségvetési tervdokumentációval való összehasonlíthatóság követelményét.

1.4. A szerv vezetője a költségvetési beszámoló jogszabályokkal való harmonizálásáért, a beszámolási feladatok ellátására kijelölt személy a költségvetési beszámoló pénzügyi-számviteli jogszabályoknak való megfeleléséért felelős.

1.5. A jóváhagyott féléves beszámoló alapján a beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik a szerv féléves beszámoló információs jelentése elkészítéséről.

## **2. Az éves költségvetési beszámolás**

- 2.1. A zárszámadási rendelet-tervezethez való információ szolgáltatáskor a képviselő-testület által elfogadott és módosított költségvetési rendeletnek az intézményre vonatkozó adataiból kell kiindulni.
- 2.2. Az éves beszámolót a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze. A szerv vezetője a zárszámadás általános jogszerűségéért, a beszámolási feladatok ellátására kijelölt személy vezetője a zárszámadás pénzügyi-számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért felelős.
- 2.3. A beszámolót át kell adni felülvizsgálatra a Pénzügyi Irodának.
- 2.5. A jóváhagyott zárszámadási rendelet alapján a beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik az elemi beszámoló elkészítéséről.

## **IV. Információszolgáltatás az államháztartásnak**

1. Az államháztartás információs rendszerébe történő adatszolgáltatás és az elfogadott költségvetési rendeletek közötti tartami egyezőségért az érintettek államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet rendelkezései alapján tartoznak felelősséggel.

## **V. A költségvetés végrehajtásának szabályai**

1. A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait a szervezetre vonatkozóan is a költségvetési rendelet tartalmazza. A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni:
  - az egyes előirányzatok felhasználásakor,
  - az egyes előirányzatok módosításakor.
2. A költségvetés végrehajtásakor az előirányzat-felhasználási ütemtervet kell alapul venni. Az előirányzat-felhasználási ütemterv adatait legalább negyedévenként teljes körben összehasonlítani, illetve egyeztetni kell a tényadatokkal. Szükség esetén intézkedési tervet kell készíteni, illetve a jelentősen megváltozott körülmények között újra el kell készíteni az előirányzat-felhasználási ütemtervet.
3. A költségvetés végrehajtására vonatkozó további részletes szabályokat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó belső szabályzat tartalmazza.

## A költségvetés tervezése

Munkafolyamat megnevezése	Dokumentum	Ellátási határidő		Ellátásért felelős személy megnevezése	Ellenőrzési határidő, feladatot ellátja
		Jogszabály szerint	Szabályzat szerint		
<b>1. A költségvetési terv elkészítésének munkafolyamatai</b>	Költségvetési terv	Febr. 15., vagy a költségvetési törvény kihirdetését követő 45. nap			
1.1. A költségvetési terv kidolgozásában résztvevő személyek szakmai tájékoztatása, információs garnitúra átadás, szükség szerint konzultáció, tájékoztatás a KT. által elfogadott koncepcióról	Szükség szerint				
1.2. A szerv költségvetési terv javaslatának kidolgozása a költségvetési koncepcióban jóváhagyott keretszámok, illetve megfogalmazott szempontok szerint	Belső számítási anyag				
1.3. A költségvetési terv szakmai (pénzügyi-számviteli) ellenőrzése					
1.4. Költségvetési rendelet-tervezet összeállításában való részvétel	Rendelet-tervezet elkészítése				
1.5. Szöveges előterjesztés, indoklás elkészítése a költségvetési tervjavaslathoz	Előterjesztés készítése				
<b>2. Információs szolgáltatás az államháztartás mérlegrendszerébe - önállóan gazdálkodó intézmény esetében</b>	MÁK információs jelentés garnitúra/elektronikus úton	határidőtől számított 30 nap			
2.1. A MÁK információs garnitúra időtálló módon való kitöltése, elektronikus úton	MÁK információs jelentés garnitúra/elektronikus úton				
2.2. Az információ leadása					
2.3. A nyomtatványgarnitúra tárolásáról gondoskodás					

### Költségvetési beszámoló

Munkafolyamat megnevezése	Dokumentum	Ellátási határidő		Ellátásért felelős személy megnevezése	Ellenőrzési határidő, feladatot ellátja
		Jogszabály szerint	Szabályzat szerint		
<b>1. A féléves költségvetési gazdálkodásról szóló beszámoló készítése</b>	Féléves beszámoló				
1.1. A beszámoló-készítésben résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint				
1.2. A szerv költségvetési beszámolója összeállítása a főkönyvi kivonat alapján	Főkönyvi kivonat és beszámoló javaslat				
1.3. A beszámoló szakmai ellenőrzése					
1.4. A beszámoló-tervezet és előterjesztés elkészítése	Beszámoló-tervezet és előterjesztés				
1.5. Önállóan gazdálkodó intézmény esetében a MÁK információs garnitúra kitöltése	MÁK információs garnitúra				
1.6. Önállóan gazdálkodó intézmény esetében az információs jelentés leadása					
1.7. Önállóan gazdálkodó intézmény esetében a nyomtatványgarnitúra tárolása, az érintetteknek való átadás					
<b>2. Tájékoztatás</b>	Tájékoztató				
2.1. A tájékoztatás szakmai ellenőrzése					
2.2. A tájékoztatás és az előterjesztés elkészítésében való részvétel	Tájékoztató tervezet és előterjesztés				

<i>Munkafolyamat megnevezése</i>	<i>Dokumentum</i>	<i>Ellátási határidő</i>		<i>Ellátásért felelős személy megnevezése</i>	<i>Ellenőrzési Határidő feladatot ellátja</i>
		<i>Jogszabály szerint</i>	<i>Szabályzat szerint</i>		
<b>3. Az éves beszámoló készítése</b>	Éves beszámoló				
3.1. A szerv költségvetési beszámolójának összeállítása a főkönyvi kivonat alapján	Főkönyvi kivonatok és beszámoló javaslat				
3.2. A beszámoló szakmai ellenőrzése					
3.3. A beszámoló-tervezet és előterjesztés elkészítésében való részvétel	Beszámoló-tervezet és előterjesztés				
3.4. Önállóan gazdálkodó intézmény esetében a MÁK információs garnitúra kitöltése	MÁK információs garnitúra				
3.5. Önállóan gazdálkodó intézmény esetében az információs jelentés leadása					
3.6. Önállóan gazdálkodó intézmény esetében Nyomtatványgarnitúra tárolása, az érintetteknek való átadás					