2020 MÁJ 20.

Ferencvárosi Kicsi Bocs Óvoda

1092 Budapest, Erkel utca 10.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest

2020.

FERENCVÁROSI KICSI BOCS ÓVODA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény OM - azonosítója: **034401**	**Készítette:** ..... Intézményvezető Ph.
Legitimációs eljárás	
III/1/1-2 ...../2020.(05.18..) **határozatszámon elfogadta:** ..... nevelőtestület nevében	**Véleménynyilvánítók:** Szülői Szervezet nevében: ..... Alkalmazotti közösség nevében: Fábiánné Hajnali Edina

Fenntartói jóváhagyás határozatszáma

.....
A fenntartó képviseletében
Ph.

Intézményvezetői nyilatkozat

Az intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy a Ferencvárosi Kicsi Bocs Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat a jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének intézményi helyi gyakorlatát tartalmazó belső szabályzó, melynek rendelkezései érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul.

.....
intézményvezető
Ph

A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.kicsibocsovi.hu	**Érvényes és hatályos:** A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám:. **2015. évtől számítva 2. változat**	**Készült:** 3 eredeti példány **Iktatószám: III/1/1-2/2020**

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 6
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma, célja 6
1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja 6
1.3. SZMSZ hatálya 8
1.3.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed 8
1.3.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed 8
1.4. Az SZMSZ hatálybalépése 8
1.5. Az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága 9
1.6. Az SZMSZ felülvizsgálata 9
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI 9
2.1. Az intézmény általános jellemzői 9
2.2. Gazdálkodással kapcsolatos szabályozás 11
2.3. Az intézmény bélyegzőjének használata 12
2.3.1. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata: 12
2.3.2. Az intézmény bélyegzőinek használatára az intézményben az alábbi személyek jogosultak: 12
2.4. Az intézmény működési alapdokumentumai 13
2.4.1. Alapító Okirat 13
2.4.2. SZMSZ és mellékletei 13
2.4.3. Pedagógiai Program 14
2.4.4. Házirend 14
2.4.5. Az intézmény éves Munkaterve 14
2.4.6. Éves beszámoló 15
2.4.7. Az intézményhez, mint szervezethez kapcsolódó differenciálási tényezők: 15
3. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA 15
3.1. Az óvodavezetés szervezeti felépítése 15
3.1.1. Az óvoda szervezeti felépítése 15
3.1.2. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség 16
3.1.3. Hivatali titok 16
3.2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje 16
3.3. A nevelési-oktatási intézményvezetői megbízás 17
3.4. Az intézményvezetéssel és intézmény működésével kapcsolatos munkakörök 17
3.4.1. Intézményvezető 17
3.4.2. Az óvoda vezetőjével szembeni általános elvárások 18
3.4.3. Az óvoda vezetőjének kizárólagos jog és hatásköre 19
3.4.4. Az óvoda vezetőjének felelőssége 19
3.4.5. A kiadmányozás eljárásrendje 20
3.4.6. Az intézmény képviselőjeként történő eljárásrend 21
3.4.7. Óvodavezető-helyettes 21
3.4.8. Az óvodavezető-helyettes feladatai: 21
3.4.9. A vezetők helyettesítési rendje 22
3.4.10. Szakmai munkaközösség vezető 22
3.4.11. Belső ellenőr 23
3.5. Az óvoda vezetősége 23
3.6. ÓVODAPEDAGÓGUSOK 23
3.6.1. A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások 25
3.7. ÓVODAPSZICHOLÓGUS 26
3.7.1. Az Óvodapszichológus feladata: 27
3.7.2. Az óvodapszichológus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás: 27
3.8. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége 28
3.8.1. Dajkák 28

3.8.2. Feladata: 28
3.8.3. Szakmai követelmények 29
3.8.4. Óvodatitkár 29
3.8.5. Feladata: 29
3.8.6. Pedagógiai asszisztensek 30
3.8.7. Főbb tevékenységek: 30
3.8.8. Konyhai dolgozó 31
3.8.9. Általános feladatok: 31
4. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, BELSŐ KAPCSOLATRENDSZERE 32
4.1. Alkalmazotti közösség 32
4.2. A nevelőtestület 33
4.3. A nevelőtestület jogosítványai 33
4.4. A nevelőtestületi jog átadása 33
4.5. A nevelőtestület értekezletei 34
4.6. Alkalmazotti közösség értekezlete 35
4.7. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége 35
4.8. A szülői közösség 35
4.8.1. Szülői Szervezet 35
4.8.2. A szülőkkel való kapcsolattartás formái 36
4.8.3. Szülői értekezletek: 36
5. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE 37
5.1. Az intézményben dolgozók munkarendje 37
5.2. Helyettesítési rend 38
5.3. Szabadság igénybevételének módja 39
5.4. A gyermekek fogadása, az intézmény nyitva tartása 39
5.5. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés 40
5.6. Az óvodai elhelyezés megszűnése 41
5.7. Belépés és benntartózkodás rendje 41
5.8. Gyermekek fogadása, és kiadása 42
5.9. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések 42
6. A NEVELŐMUNKA BELSŐ SZAKMAI ELLENŐRZÉSE 43
6.1. A belső szakmai ellenőrzés általános elvi követelményei: 43
6.1.1. A belső ellenőrzés céljai: 44
6.1.2. Területei: 44
6.1.3. Módszerei: 44
6.1.4. Alapelvei: 44
6.1.5. A célok elérését támogató kiemelt feladataink: 44
7. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA 45
7.1. A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok 45
8. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE 46
8.1. Általános előírások 46
9. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI, A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK) 46
9.1. Általános előírások 46
9.2. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén 47
9.3. Egyéb védő-, óvó előírások 49
10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 49
10.1. Biztonsági rendszabályok 51
11. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE 51
11.1. A hagyományápolás célja 51
11.2. Hagyományaink és ünnepeink 51
11.3. Általános rendelkezések 51
11.4. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok 51

12. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE FORMÁJA, MÓDJA 52
13. EGYÉB RENDELKEZÉSEK 53
13.1. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások 53
13.2. Fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje 53
14. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE 54
14.1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 54
14.2. Tárolt dokumentumok kezelési rendje 54
15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 56

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma, célja

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.
Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.
A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

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

1.2. 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
- 4/2013. (I.11.) az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet
- 370/2011. (XII.31.) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet
- 2000.évi C. törvény a számvitelről
- 33/1998. NM rendelet a munkaköri, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 2012. évi I. a Munka Törvénykönyvéről szóló törvény
- 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény
- 138/1992 (X. 8.) a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 2012. évi II. törvény 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
- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 281/2008. (XI. 28.) Kormányrendelet az utazási szerződésről
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

1.3. SZMSZ hatálya

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

1.3.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

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

1.3.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

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

1.4. Az SZMSZ hatálybalépése

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

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

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

A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyezi a 107/2017 iktatószámon jóváhagyott SZMSZ-t.

1.5. Az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapdokumentumait az intézmény valamennyi alkalmazottja, munkatársa, valamint a gyermekek szülei megtekinthetik nyomtatott formában, helyben szokásos módon, illetve az óvoda honlapján – www.kicsibocsovi.hu .

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

- az óvoda pedagógiai programja, a Kicsi Bocs Program
- az óvodai SZMSZ
- az óvoda Házirendje

Információ az alapdokumentumokról az óvodavezetőtől is kérhető.

Az óvodai beiratkozások előtt a szülők szervezett keretek között, szülői értekezleten is választ kapnak kérdéseikre. Az intézmény feladata, hogy a szülők megfelelő tájékoztatásban részesüljenek az óvoda működését meghatározó dokumentumokról.

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

1.6. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Az intézmény általános jellemzői

Intézményi adatok	
Az intézmény neve	Ferencvárosi Kicsi Bocs Óvoda
Az intézmény neve címe, (székhely)	1092 Budapest, Erkel utca 10.
Az intézmény telefonszáma	06-1-217-9364
E-mail cím	ferencvarosi@kicsibocsovi.hu
Honlap	www.kicsibocsovi.hu
Az intézmény típusa	köznevelési intézmény
Az intézményt irányító szerv	Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete
Az intézmény törzsszáma	679417
KSH számjel	16925964851632201
OM azonosító	034401
Szakfeladat szám	851011
TB törzsszám	222255-6
Adószám:	16925964-1-43
Az intézmény alapítója	IX. kerületi Tanács V.B.

Az alapítás éve	1902
Az intézmény jogállása	jogi személy
Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok	Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdés a) pontja alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a 9. § (1) bekezdés szerinti feladatait az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV. törvény 10. § (4a) és (4b) bekezdése szerint a Ferencvárosi Intézmény Üzemeltetési Központ a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban meghatározott helyen és módon látja el.
A feladat ellátási helyen, a köznevelési intézmény székhelyén felvehető maximális gyermeklétszám:	142 fő
Közalkalmazottak létszáma:	32 fő
Óvodapedagógusok létszáma:	17 fő
Óvodatitkár létszáma:	1 fő
Dajkák létszáma:	8 fő
Pedagógiai asszisztensek létszáma:	2 fő
Konyhás létszáma:	1 fő
Takarító dajka:	2 fő

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

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

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

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

- beszédfogyatékos
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral) küzdő gyermekek.

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

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai Az intézmény befogadó: - a beszédfogyatékos - a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő gyermekek részére
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

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

A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon:

Címe: 1092 Budapest, Erkel utca 10.
Helyrajzi száma: 37.006
Hasznos alapterülete:
Telek: 1243 m2
Épület: 532,1 m2

Az intézmény részéről az óvodai ingatlan használata, nevelés, valamint ellátás a vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök használata eszközleltár szerint történik. Az intézmény kizárólag az ingatlan használatára és a mindenkori vagyonrendelet szerinti továbbhasznosításról rendelkezhet.
A Ferencvárosi Intézmény Üzemeltetési Központ felelős a hozzá rendelt intézmény működtetéséért, a használatban lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

2.2. Gazdálkodással kapcsolatos szabályozás

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

Az intézmény **gazdasági szervezettel nem rendelkező** költségvetési szerv. **Szakmai célú költségvetési kerettel rendelkezik**, mely felett a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, utalványozásra az intézmény vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Az óvodavezető az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok előirányzataival minden esetben teljeskörűen rendelkezik.
Az adható cafeteria támogatás, a próbaidő négy hónapja alatt nem jár.
A bankszámla felett rendelkezési joggal az óvodavezető és a Ferencvárosi Intézmény Üzemeltetési Központ (továbbiakban: FIÜK) gazdasági vezetője együttesen rendelkezik.

2.3. Az intézmény bélyegzőjének használata

2.3.1. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:	*Körbélyegző:*
Ferencvárosi Kicsi Bocs Óvoda 1092 Budapest, Erkel u.10. Tel: 217-6394 Adószám: 16925964-1-43	**Ferencvárosi Kicsi Bocs Óvoda 1092 Budapest, Erkel u. 10.**

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

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- óvodatitkár

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.
Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető - helyettes írja alá.
Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat- vagy/iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Általános forgalmi adó alanyisága:
Az alapító okirat szerinti tevékenységek minősítése az általános forgalmi adóról szóló törvény szerint.

Adó alóli mentesség a tevékenység egyéb sajátos jellegére tekintettel:
- közszolgáltató minőségben teljesített óvodai ellátás, közoktatás keretében teljesített szolgáltatásnyújtás, valamint az azokhoz szorosan kapcsolódó termékértékesítés sportolással, testedzéssel kapcsolatos szolgáltatásnyújtás teljesítése.

Adóköteles tevékenységek:
- mobil telefonok magáncélú használata díjának megtérítése
- intézményi étkeztetés

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

2.4. Az intézmény működési alapdokumentumai

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

2.4.1. Alapító Okirat

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

2.4.2. SZMSZ és mellékletei

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

A FIÜK által készített óvodára kiterjesztett szabályzatok:

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

A Ferencvárosi Kicsi Bocs Óvoda által elkészített és saját működésére vonatkozó szabályzatok:

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

2.4.3. Pedagógiai Program

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

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- a szociális hátrányok enyhítését, segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

2.4.4. Házirend

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A nevelési-oktatási intézmény házirendjét a nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, a Szülői Szervezet véleményének kikérésével fogadja el.

2.4.5. Az intézmény éves Munkaterve

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

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

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

2.4.6. Éves beszámoló

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

2.4.7. Az intézményhez, mint szervezethez kapcsolódó differenciálási tényezők:

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

3. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az óvodavezetés szervezeti felépítése

(2011. évi CXC. törvény 1-2. melléklete szerint)

3.1.1. Az óvoda szervezeti felépítése

- **Óvodavezetés**
  magasabb vezető beosztású: óvodavezető
  magasabb vezető beosztású: óvodavezető-helyettes

- **Alkalmazotti közösség**
  Az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott:
  - a nevelőtestület tagjai,
  - a nevelőmunkát közvetlenül segítők: óvodatitkár, dajkák, pedagógiai asszisztens, óvodapszichológus
  - egyéb munkakörben dolgozók: konyhai dolgozók, takarítók

- **Nevelőtestület/óvodapedagógusok**
  Az óvodában foglalkoztatott valamennyi óvodapedagógus.
- **Szakmai munkaközösség**

Pedagógusokból álló közösség, akik a nevelőmunka fejlesztése érdekében az óvodában tevékenykednek.

- **Közalkalmazotti Tanács**
  Tagjai az intézményünkben: óvodavezető, óvodavezető-helyettes
  1 óvodapedagógus, 1 dajka

3.1.2. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A 2007. CLII. törvény 3. § (1) bekezdése értelmében vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
a) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
b) közbeszerzési eljárás során,
c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
d) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
e) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Az óvodában foglalkoztatottak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

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

3.1.3. Hivatali titok

Hivatali titoknak minősül:

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

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

3.2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

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

Az intézmény képviseletére jogosultak:

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

3.3. A nevelési-oktatási intézményvezetői megbízás

A nevelési-oktatási intézményvezetői megbízás feltételei az alábbiak:

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

Az intézményvezető kiválasztása nyilvános pályázat útján történik.

A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

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

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

3.4. Az intézményvezetéssel és intézmény működésével kapcsolatos munkakörök

3.4.1. Intézményvezető

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg.
Az óvoda vezetője 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett magasabb vezető beosztású közalkalmazott/alkalmazott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az óvodavezető-
Az intézmény vezetője **egyszemélyi felelősséggel** vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.
Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló **felelősségét, képviseleti és döntési** jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

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

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

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Az Nkt. 69.§ (2) bekezdése szerint a nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

3.4.2. Az óvoda vezetőjével szembeni általános elvárások

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény jövőképének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- A pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel.
- Reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

3.4.3. Az óvoda vezetőjének kizárólagos jog és hatásköre

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása:
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése
- kötelezettségvállalás
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, más hatáskörébe nem utal
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

3.4.4. Az óvoda vezetőjének felelőssége

A köznevelési intézmény vezetője a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért
- az óvoda szakszerű, törvényes működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosításáért
- az intézmény munkáltatói feladatainak elvégzéséért
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáról
- az óvoda nevelőtestületének irányításáért
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért
- a nevelőtestületek jogkörébe tartozó döntések érvényesítésének ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért
- költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért
- a Szülői Választmánnyal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel (közalkalmazotti tanács) való együttműködéséért, az intézmény képviseletéért
- a gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka irányításáért

- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell)
- az intézményt külső szervek előtti képviseletéért
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért
- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért
- a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért megvalósításáért
- kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonnyilatkozatok őrzéséért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

3.4.5. A kiadmányozás eljárásrendje

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

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

3.4.6. Az intézmény képviselőjeként történő eljárásrend

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

3.4.7. Óvodavezető-helyettes

Az óvodavezető-helyettes az óvodavezető közvetlen munkatársa. Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető meghatároz.
Munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A vezető-helyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre, ezen túlmenően, személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.
Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére, pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő problémák jelzésére.

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

3.4.8. Az óvodavezető-helyettes feladatai:

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

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

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Naprakészen vezeti a szabadság nyilvántartást és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munka-időbeosztását, ügyeleti rendjét és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.

- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Az óvodapedagógusok aktuális havi munkaidő nyilvántartás- és jelenléti ív dokumentációját elkészíti.
- Ellenőrzi az óvodapedagógusok munkaidő nyilvántartásának adminisztrálását és a jelenléti ív vezetését, szükség esetén a helyettesítés megfelelősségét.
- Figyelemmel kíséri a KIR gyermek és dolgozói adatok naprakész rögzítését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

Gazdasági és adminisztratív feladatok:

- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- Javaslatot tesz szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesülés rendjét.
- Teljesítésigazolási, utalványozási jogkört gyakorol a vezető megbízása alapján.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

3.4.9. A vezetők helyettesítési rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel az intézmény biztonságos működéséért. Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az *óvodavezető-helyettes* látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető és helyettese betegsége vagy más okból való távolléte esetén a vezetői feladatokat az óvodavezető által *megbízott közalkalmazott* látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.4.10. Szakmai munkaközösség vezető

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül a hatályos jogszabály alapján a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzi.

Feladata:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- részvétel a kibővített óvodavezetőség munkájában
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel.

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

3.4.11. Belső ellenőr

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

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg.
A költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet csak az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet. E tevékenységek folytatását az államháztartásért felelős miniszter annak engedélyezi, aki cselekvőképes, büntetlen előéletű, és nem áll a belső ellenőrzés körébe tartozó tevékenység vonatkozásában a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, továbbá rendelkezik a jogszabályban előírt végzettséggel és gyakorlattal.

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

3.5. Az óvoda vezetősége

Az intézmény vezetői

- az óvodavezető
- az óvodavezető-helyettes
- a szakmai munkaközösség vezetők
- a közalkalmazotti tanács elnöke.

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

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

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

3.6. ÓVODAPEDAGÓGUSOK

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

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

Alapfeladata az Nkt. alapján:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót,
  figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen.
- Szervezze meg és teremtse meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- A részképességekben elmaradt, különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, támogassa önmegvalósításukat.
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje és használja az információs és kommunikációs technológiák adta lehetőségeket.
- Nevelő-oktató munkáját az intézmény saját pedagógiai programjában meghatározottak szerint, a gyermekcsoporthoz és azok életkorához igazítva szakszerűen tervezze meg és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- Folyamatosan figyelje, ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítés, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót.
- Legyen tisztában a kompetenciák jelentőségével.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.

- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Megőrizze a hivatali titkot.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- A gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal-jogszabályban meghatározottak szerint 120 órás továbbképzésen kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.
A Pedagógus II., a Mesterpedagógus és Kutatótanár fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszasorolásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.

3.6.1. A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse
- viselkedése kulturált, egészség kulturált, illemtudó
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan)eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is.
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására.
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,

- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. INTERNET)
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a PP-ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség)
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

3.7. ÓVODAPSZICHOLÓGUS

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető.
Az óvodapszichológus munkája a gyermekekre, pedagógusokra és szülőkre irányul. Elsődleges hangsúly a megelőzésen van. Megelőzni a gyermek problémáinak kialakulását, és felismerni az éppen kialakuló nehézségeket. A korai felismerést megfigyelések, beszélgetések, tesztek segíthetik. Megelőzés érdekében olyan technikákat alkalmaz, amelyekkel a gyermekeknek hosszútávon segíthet. Ilyen például az egészségmegőrzés, és a szociális készségfejlesztés. Nagyon fontos feladata az agresszió kezelése, annak érdekében, hogy a későbbi hatékony életvezetéshez olyan készségeket alakítson ki az óvoda már óvodás korban, melyekkel az agresszió és a stressz hatékonyan kezelhető.

Az óvodapszichológus elsősorban és feltétlenül közvetett hatást gyakorol a gyerekek állapotára és fejlődésére, mégpedig:

- az óvodában a gyerek-felnőtt, a gyerek-gyerek és a felnőttek közt zajló társas lélektani folyamatok karbantartásával
- a **szülők** nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítésével (egyéni és csoportos konzultációval, „beszélgetőkör"-ben) esetenként közös igény és döntés alapján, az óvónőkkel együttes vezetéssel;
- az **óvodapedagógusok** kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatásával;
- a pedagógiai szituációérzékenységből és felelősségérzetből szükségszerűen következő „feszültségszint optimalizálásával", a valós sikeres megoldások tükrözésével és megjelenítésével (képi és szöveges rögzítéssel), közös publikációkkal és az önálló írások támogatásával.

3.7.1. Az Óvodapszichológus feladata:

- elsősorban preventív munkát végez,
- a gyermekek és csoportok erős oldalainak, pszichológiai erőforrásainak megismerése és a problémák azonosítása egy-egy gyereknél, ill. gyerekcsoportnál.
- az óvoda igényeinek megfelelően többféle problémafókusszal közvetlen pszichológiai tanácsadást folytathat a szülőkkel
- krízistanácsadást nyújt azon gyerekek szüleinek számára, akik stresszt okozó életesemények, családi hatások vagy az óvodai beilleszkedési nehézségek következtében átmeneti viselkedési zavarral küzdenek.
- a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küzdő magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében,
- személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,
- a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint.

3.7.2. Az óvodapszichológus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- a szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
Beszámolási kötelezettsége: Heti egy alkalommal megbeszélést tart, az óvodavezetőjével. Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

3.8. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezető-helyettese.

3.8.1. Dajkák

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az óvodavezető - helyettes és a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvónői folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információról.

Létszám: 8 fő
Technikai dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása:
Délelőtt: 6.00 - 14.00 -ig,
Délután: 10.00 – 18.00 -ig

3.8.2. Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik.

3.8.3. Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben a saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az óvodavezető helyettes engedélyével lehet végrehajtani.
Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
Beszámolási kötelezettsége szóban félévente.

3.8.4. Óvodatitkár

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető.

3.8.5. Feladata:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelőséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Az óvodavezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Vezeti a dolgozók munkaalkalmassági vizsgálatainak esedékességét, időpontot kér és tájékoztatja a dolgozót róla.
- Vezeti a dolgozó szabadságtömbjét.
- Kinyomtatja és kiosztja a pedagógus igazolványokat, a fizetési papírokat, és a közalkalmazotti utazási utalványokat.

Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére
- az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelőségére.

Beszámolási kötelezettsége folyamatosan történik az óvodavezető felé.

3.8.6. Pedagógiai asszisztensek

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az óvodavezető-helyettes, tag/ vagy telephely esetén a tagóvoda/ vagy telephelyóvoda vezetője. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.
Létszám: 2 fő
Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

3.8.7. Főbb tevékenységek:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek

eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.

- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Játék foglalkozásokat önállóan tart.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az óvodavezető felé.

3.8.8. Konyhai dolgozó

Létszám: 1 fő

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja
- Közvetlen felettese a vezető-helyettes tag/ vagy telephelyóvoda esetében a tagóvoda vagy telephelyvezető.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai dolgozó részben önálló munkával, részben az óvodavezető, óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.
Munkaidő beosztása: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.
Munkaidejét – feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

3.8.9. Általános feladatok:

A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- A gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen előkészíti, porciózza.
- Az ételek esetlegesen rossz minőségét, hiányát jelzi az óvodavezetőnek.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- Köteles az óvodavezetőnek jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- HACCP helyi szabályzatának,
- munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- Segít a tízórai, uzsonna elkészítésében, ha szükséges, megfelelő helyszínre szállítja.
- Az óvodavezető utasítása szerint közreműködik az ételtálalásában.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.
- Az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Naponta, az étkeztetés után a tálaló konyhát kitakarítja, padlót fertőtlenítős lemosással tisztítja meg.
- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

4. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, BELSŐ KAPCSOLATRENDSZERE

4.1. Alkalmazotti közösség

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

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

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

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

4.2. A nevelőtestület

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

4.3. A nevelőtestület jogosítványai

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

A nevelőtestületünk az alábbi kérdésekben dönt:

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

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.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció;
- értekezlet;
- egyéb megbeszélések.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- évente történő beszámolók;
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

4.4. A nevelőtestületi jog átadása

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

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

- Pedagógiai Program elfogadása
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- Házirend elfogadása
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása
- Éves beszámoló elfogadása
- Önértékelési program elfogadása
- A tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása

4.5. A nevelőtestület értekezletei

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

A megbízásnak tartalmaznia kell:

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

Ilyen bizottság lehet pl.:

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Program beválást vizsgáló bizottság
- stb.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- az óvodavezető,
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- a szülői szervezet, kezdeményezésére
- egyéb rendkívüli körülmények következtében

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.

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.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak

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

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

4.6. Alkalmazotti közösség értekezlete

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

Azt, aki a nevelési-oktatási intézménnyel munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban áll, az alkalmazotti értekezletre, a nevelőtestület tagját a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni. Azt, akinek a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya szünetel, az alkalmazotti közösségi értekezlet és a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben meghívás ellenére nem jelent meg.

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

4.7. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.
A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.
A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

4.8. A szülői közösség

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

4.8.1. Szülői Szervezet

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

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

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

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

Az óvodai Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

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

A gyermek, a kiskorú szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

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

4.8.2. A szülőkkel való kapcsolattartás formái

Családlátogatás: a gyermek családi háttrének és környezetének megismerése az óvodába lépés előtt.
További családlátogatások szükség esetén, esetenként a gyermekvédelmi felelőssel együtt végzik az óvodapedagógusok. Tájékoztatás telefonos egyeztetéssel történik.
Feladatai:

- érdeklődjenek a gyermek kialakult szokásairól, életrendjéről, otthoni napirendjéről, tegyenek javaslatot az előzetes változtatásokra a törésmentes átmenet érdekében
- a szülőkkel pozitív kapcsolatot alakítsanak ki az óvodapedagógusok, beszéljenek az óvodai életről, a csoportjuk aktuális napirendjéről
- beszéljék meg a beszoktatás módját, közöljék a lehetőségét
- a családlátogatás és a beszoktatás napja lehetőség szerint közeli időpontban legyen
- az óvodai élet megkezdését előzze meg egy szülőkkel közös játszó délelőtt, vagy délután

4.8.3. Szülői értekezletek:

a, <u>közös szülői értekezlet</u> – több csoportot érintő témák esetében:

- óvodába felvett gyermekek közös tájékoztatása
- iskolai beiratkozás előtt tájékoztató szülői értekezlet a környező iskolák meghívott vendégeivel

b, <u>csoportszülői értekezlet</u> – évi három alkalommal az éves munkatervben meghatározott pedagógiai témák szerint
Tájékoztatás a csoport kialakult szokása szerint történik: faliújságon, szóban, meghívóval.

A szülői értekezlet tényét a csoportnaplóban rögzíteni kell.

Nyílt napok: a szülők részt vehetnek a csoport életében az óvodapedagógusok által meghatározott napokon, vagy szülő igény szerint.
Tájékoztatás a csoport kialakult szokása szerint történik: faliújságon, szóban, meghívóval.
A nyílt nap/ok tényét a csoportnaplóban rögzíteni kell.

Fogadó óra: a gyermekek fejlődési ütemének ismertetése céljából az óvodapedagógus legalább évente két alkalommal fogadó órát biztosít minden család számára. A szülő is kezdeményezheti a fogadó óra kérését, ha valamilyen hosszabb időt igénybe vevő kérdése, problémája van.
A fogadó óra időpontját a csoport napirendjéhez kell igazítani. A csoport nem maradhat tartósan más felügyelete alatt a fogadó óra miatt. Javasolt időpontja az óvodapedagógus napi kötelező óraszámának ledolgozása után.
Az óvodapedagógus köteles a fogadó órára lelkiismeretesen felkészülni, a gyermek fejlődési naplóját naprakészen bemutatni a szülőnek, és a felmerülő kérdésekre legjobb pedagógiai tudása szerint válaszolni. A fogadó óra tényét a csoportnaplóban rögzíteni kell. A szülő a fejődési napló áttekintését aláírásával igazolja, egyetértését vagy egyet nem értésének tényét rögzítheti.

Közös ünnepek, ünnepi előkészületek: a nevelőtestület döntése alapján a szülők részére nyitott ünnepek:

- Márton nap
- Karácsony
- Medve nap
- Alapítványi nap – előadás az FMK - ban
- Anyák napja
- Évszakonként közös kézműves délutánok

Szülői fórumok, előadások: aktuálisan felmerülő témákban előadásokkal, közös beszélgetésekkel adunk lehetőséget a szülőknek a tájékozódásra, véleményük elmondására.

5. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. Az intézményben dolgozók munkarendje

Óra/hét, pedagógusok esetében	**Teljes munkaidő**	**Kötött munkaidő (csoportban töltött)**
vezető	**40**	10
vezető helyettes		24
munkaközösség vezető		26
közalkalmazotti tanács elnöke		32 (26)
közalkalmazotti tanács tagja		32 (28)
mesterpedagógus		25
mentor		26

óvodapedagógus		32
gyakornok		26
pedagógiai asszisztens	**40**	40
óvodapszichológus	**40**	20 (5 óvodában)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Helyettesítési rend

Az óvodavezetőnek, vagy helyettesének, vagy az óvodatitkárnak a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, a nyitvatartási idő alatt.

Óvodapedagógus hiányzása esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó óvónők helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést, mindkét csoportban dolgozó óvodapedagógus akadályoztatása esetén másik csoport óvodapedagógus helyettesít az adott csoportban, akit a vezető, vagy a vezető helyettes jelöl ki.
Dajka hiányzása esetén, a csoportban dolgozó óvodapedagógusok munkaátszervezéssel, illetőleg a más csoportban dajkai munkakört ellátók helyettesítik. A túlmunkát a vezető, vagy a vezető helyettes rendeli el szóban vagy írásban.
Konyhás hiányzása esetén munkaátszervezéssel történik a helyettesítés.

Takarítók hiányzása esetén munkaátszervezéssel történik a helyettesítés.

5.3. Szabadság igénybevételének módja

Az intézmény dolgozóinak szabadság megállapítása, szabadság kiadása az érvényes jogszabályok, rendeletek alapján történik.
Az **óvodavezető - helyettes**, az alkalmazottakkal történt egyeztetés után, legkésőbb tárgyév május 31-ig, nyári szabadságolási tervet készít, és azt megismerteti az érintettekkel.
Egyéb esetekben a dolgozó köteles **öt nappal** a szabadság megkezdése előtt bejelenteni az igényét.
A nevelési év közben csak indokolt esetben kérhető szabadság.
A kisgyermekükkel otthon lévők részére a mindenkori alapszabadság jár évente. A pótszabadság nem vehető igénybe.

5.4. A gyermekek fogadása, az intézmény nyitva tartása

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

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

A nyitvatartási időnapi 12 óra: reggel 6.00 órától, este 18.00 óráig.

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

A nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

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

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15. napjáig, a téli zárva tartás időpontjáról október 31. napjáig értesítést kapnak.
Az ügyeletei ellátásra vonatkozó szülői igényeket a zárva tartás előtt 15 nappal az **óvodatitkár** összegyűjti.

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

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

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

5.5. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

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

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik, és ezt munkáltatói igazolás benyújtásával igazolja. A felvételről, átvételről **az óvoda vezetője dönt**. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

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

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

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

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

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

a) közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján,

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

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

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább **napi négy órában** óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző - az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó - a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét

szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát az oltási könyvét, a TAJ kártyáját és a születési anyakönyvi kivonatát. Külföldi állampolgár esetén az érvényes tartózkodási engedélyt is.

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

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

A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény vagy a kormányhivatal határozata alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem íratták be.

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

5.6. Az óvodai elhelyezés megszűnése

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

5.7. Belépés és benntartózkodás rendje

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

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

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez, az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelőmunka nyugodt feltételeit és körülményeit.
Az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket az óvodatitkár fogadja, és segíti ügyeik elintézése érdekében a megfelelő személyhez irányítani. Ez alól kivételt képeznek az óvodába járó gyermekek szülei.

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

5.8. Gyermekek fogadása, és kiadása

Minden szülő köteles gyermekét bekísérni az óvodánkba.

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

A gyermekek óvodából való **kiadásakor** meg kell győződni arról, hogy a gyermeket az a személy viszi el az óvodából, aki arra ténylegesen jogosult (akit a szülő, törvényes képviselő nyilatkozatban) megnevezett vagy, érvényes és hatályos írásbeli meghatalmazással rendelkezik. A meghatalmazás bemutatásakor a személyazonosító igazolványát is be kell mutatni.

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

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

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

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

5.9. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

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

Az óvodában tilos a **reklám tevékenység**, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. A plakát kihelyezéséről az intézmény vezetője dönt.

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

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

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

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

Az intézmény területén a szülők mellőzzék a mobil telefon használatát.

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

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

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak *az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.* **Az óvoda épületében és teljes területén dohányozni tilos!**

6. A NEVELŐMUNKA BELSŐ SZAKMAI ELLENŐRZÉSE

6.1. A belső szakmai ellenőrzés általános elvi követelményei:

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

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

6.1.1. A belső ellenőrzés céljai:

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

6.1.2. Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)
- Tanfelügyeleti ellenőrzés, 5 évente OH által
- Minősítő eljárás

6.1.3. Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Beszámolók kérése, PP.- k készítése
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában
- Kérdőív

6.1.4. Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése
- segítségnyújtás

6.1.5. A célok elérését támogató kiemelt feladataink:

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

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

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

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

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

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

Az önértékelés formái

- Pedagógus önértékelése
- Vezetői önértékelés
- Intézményi önértékelés

7. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

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

7.1. A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok

Intézményünk köteles elősegíteni a veszélyeztetett, és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését.
A nevelőtestület valamennyi tagjának feladata, hogy a problémákat, a hátrányos helyzetet felismerje, és ha szükséges szakember segítségét kérje.
A nevelőtestületünk köteles a rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni, a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni.
Az óvodavezető együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli, és azt a dolgozók tudomására hozza. Fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (Gyermekjóléti Szolgálat, gyámügyi előadó, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

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

A pedagógusok a vezető útján kötelesek - a gyermekvédelmi törvény alapján – az illetékes Gyermekjóléti Szolgálatot, a gyámügyi illetékest értesíteni, ha megítélésük szerint a gyermek veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet. Ebben az esetben az egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

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.

8. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

8.1. Általános előírások

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

Az óvodavezető az intézménybe járó gyermekek státuszvizsgálatainak elvégzését nyomon követi, a rendszeres fogászati vizsgálatokat a fogorvos segítségével, és fejtetű szűréseket a védőnő segítségével megszervezi.
Az intézmény dolgozóinak rendelkeznie kell érvényes egészségügyi kiskönyvvel és az előírt orvosi vizsgálatokkal.
A beteg, fertőző gyereket el kell különíteni, szülőjét értesíteni kell. Csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhat beteg, fertőző gyermek az óvodában.
Fertőző betegség gyanúja esetén, két fő megbetegedése után, jelentési kötelezettsége van az óvodavezetőnek az ANTSZ felé a védőnővel, illetve gyermekorvossal történt egyeztetés után.

Fertőző gyerekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell! Betegség után csak orvosi igazolással jöhet a gyermek ismét óvodába.
Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

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

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

9.1. Általános előírások

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.

Az óvodánkban alkalmazottak, általános feladatai és kötelességei közé tartozik, **a gyermekek testi épségének megóvása.**
Minden óvodapedagógus a nemzeti köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az **egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja**, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően a védő-, óvó előírások figyelembe vételével kell megszervezni a gyermekek tevékenységét.
Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon kell, hogy történjen, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetők legyenek (például futkározás kiküszöbölése helyhiány esetén).
Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a **gyermekcsoport biztonságba helyezése után az óvodavezetőt tájékoztatni.**

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

Kizárólag pedagógus felügyelete mellett használhatók:
- szúró-vágó eszközök (pl. olló, kés),
- tornaszerek, udvari játékok- mászókák, csúszda, hinta, kerékpár, stb.

Az óvodánk csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)
Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.
A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

9.2. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

A nevelési-oktatási intézményünkben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

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

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

Minden dolgozónknak kötelessége a segítségben részt venni.

Eljárás a gyermekbaleset esetén

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a gyermek szüleit (gondozóját, gyámját, egyéb hozzátartozóját) értesíteni kell,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének.

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

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

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az óvoda a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

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

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

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

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

9.3. Egyéb védő-, óvó előírások

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

Ha a gyermekcsoport elhagyja az óvoda területét az óvodapedagógus köteles a vezetőnek jelenteni, hogy hova mennek, hány fővel mennek, és mikor érkeznek vissza. Csak megfelelő számú kísérővel lehet elindulni.
A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén a programhoz a gyermeklétszámhoz az alábbi kísérőt kell biztosítani:

- 10 fő gyermek létszámig 2 fő felnőtt (2 fő óvodapedagógus vagy 1 fő óvodapedagógus és 1 fő dajka, vagy 1 fő pedagógiai asszisztens) kísérő,
- 10 főnél magasabb létszám esetén, oly módon kell megszervezni a kíséretet, hogy a csoport biztonságos közlekedéséhez megfelelő számú felnőtt kísérő (óvodapedagógusok, dajka) rendelkezésre álljon.
- Kirándulás, tömegközlekedés esetén: 10 főig - 2 fő, 24 főig - 4 fő, 24 fő felett - 5 fő kísérőt kell biztosítani.

Amennyiben a gyermekcsoport elhagyja az óvoda területét utas listát kell készíteni, amelyen a felnőttek is szerepelnek. (dátum, úti cél, - név, születési dátum, TAJ szám, anya neve, elérhetősége, megjegyzés). A megjegyzés rovatban egyértelműen jelölni kell, ha valaki mégsem vesz részt a programon (kihúzni a névsorból, kiírni, hogy hiányzik, aláírni).
Utas listát nem kell készíteni a lakótelepi korcsolya oktatásra való kísérés esetében, valamint játszótéri séta alkalmával.
Játszótéri séta alkalmával az öltözőben elhelyezett füzetbe kell jelölni az úticélt, a dátumot, a résztvevők számát, az indulás és visszaérkezés idejét.
Az utas lista másolatát az óvodavezetőnek le kell adni egy kísérő mobiltelefon elérhetőségével együtt.

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

10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

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

A rendkívüli eseményről azonnal **értesíteni kell**

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

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangkeltő eszközzel riasztani kell (hangszer, csengő, kiabálás), valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.1. Biztonsági rendszabályok

Az óvoda kapuját nyitvatartási időben nyitva kell tartani. Kivételt képeznek azok az alkalmak, amikor az intézmény teljes alkalmazotti köre, illetve minden óvodása, az intézményen kívüli programon vesz részt. Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott csoportszobákat, és egyéb zárható helyiségeket.
Az intézményvezető feladata, illetve távolléte esetén az általa megbízott személyé, hogy az épület bejárati kapuja a nyitvatartási időn túl zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át ne juthassanak az intézmény területére.

11. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

11.1. A hagyományápolás célja

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

11.2. Hagyományaink és ünnepeink

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

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

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

11.3. Általános rendelkezések

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

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

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

11.4. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

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

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

Az óvodapedagógusokkal kapcsolatos hagyományok:

- a nyugdíjba menők búcsúztatása
- az óvoda születésnapjának méltó megünneplése
- közös karácsonyi ünnepség szervezése
- pedagógus nap megünneplése

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

12. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE FORMÁJA, MÓDJA

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a kijelölt óvodapedagógus/ok is kapcsolatot tart/anak a különböző társintézményekkel.

A **Budapest Főváros IX. Kerület Ferencvárosi Polgármesteri Hivatal** és óvoda kapcsolata jelentések, beszámolók, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás.

A **kerületi óvodák** és az óvodánk kapcsolatában közösen megrendezésre kerülő programok, versenyek, események, vetélkedők szervezése, ügyelet rend felállítása, megszervezése, gyermekek felvételi eljárásában való egyeztetés, egyéb szakmai együttműködés (közös előadások, fórumok, továbbképzések).

Az intézmény 2018. év óta **testvéróvodai kapcsolatot** ápol a beregszászi **9. számú Napsugár Óvodával.**

A szakmai kapcsolat kiterjedési köre:

- szakmai konzultációk
- szakmai anyagok kicserélése
- új szakmai - módszertani eredmények megosztása
- közös továbbképzéseken aló részvétel
- közös pályázatokon való részvétel
- közös programok, látogatások, kirándulások szervezése

Ehhez a további kapcsolat építéshez kérjük Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Polgármesterének, képviselőtestületének erkölcsi és anyagi támogatását a továbbiakban is.

A **kerületi általános iskolák** és óvoda kapcsolata az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

A **Ferencvárosi Pedagógiai Szak- és Szakmai Szolgáltató Központ** és óvoda kapcsolata iskola felkészültség megállapítása a nevelési tanácsadó vezetője részéről, a nagycsoportos óvodások köréből (óvodavezető, csoportvezető óvónő javaslata alapján). Logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél.

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.

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

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

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

13. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

13.1. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások

Az intézmény területén és a bejárat 5 méteres körzetében tilos a dohányzás! Erről az intézménynél kihelyezett kötelező tájékoztató tábla is jelez.

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

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

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

13.3. Kártérítés rendje

Az Nktv 59. §-a értelmében az óvoda teljes mértékben felel a gyermek óvodai elhelyezéssel, tanulói jogviszonnyal okozott kárért." A kártérítésre a PTK rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény" csak akkor mentesül a felelőssége alól, „ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

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

14.1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

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

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

A papíralapú - intézményből kimenő - nyomtatvány kinyomtatását követően:

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

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

14.2. Tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

A nevelési-oktatási intézmény által kiadományozott iratnak tartalmaznia kell:

- nevelési-oktatási intézmény, nevét, székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és

- a nevelési-oktatási intézmény (kör) bélyegzőjének lenyomatát.

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

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

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

- elkészítésének helyét, idejét,
- a jelenlévők felsorolását,
- az ügy megjelölését,
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá
- a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

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

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

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

"Az iratkezelés rendje a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3.§ (3) bek. alapján az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladatokat, hatásköröket az Intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza. Az Intézményben az iratkezelés felügyeletét ellátó személy az óvodavezető- helyettes."

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás során a Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol.
Az SZMSZ a jóváhagyás határidejét követő első napon lép hatályba és határozatlan időre szól. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével, a korábbi SZMSZ hatályát veszti.
Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.
A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
Az SZMSZ nyilvános dokumentum, melynek közzétételéről az intézmény vezetője gondoskodik.

Budapest, 2020.05.18.

.....

Nagyné Dobó Erika
óvodavezető

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

.....

Baranyi Krisztina
polgármester