

**Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. ker.
Önkormányzat Tesz-Vesz Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

OM azonosító: 034326



Készítette: Szabó-Biczók Tamásné – óvodavezető

Módosítva: Budapest 2019

Tartalomjegyzék

[20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról]

I.	Általános rendelkezések	6. oldal
	1.1.SZMSZ célja	
	1.2.SZMSZ hatálya	
	1.3.Jogszabályi alapja	
	1.4.Hatálybalépés	
	1.5.Személyi hatálya	
	1.6.Felülvizsgálatának módja	
III.	Az intézmény általános jellemzői	13. oldal
	3.1. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége	
	3.2. Ellátható vállalkozási tevékenység köre, mértéke	
	3.3. Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek	
	3.4. A intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata	
	3.5. Az intézményi bélyegzők használatára a következő munkakörben dolgozók jogosultak	
	3.6. Az intézmény képviselőjére jogosultak	
	3.7. Az intézmény működési alapidokumentumai	
IV.	Az intézmény szervezeti és belső kapcsolata	18. oldal
	4.1. Az intézmény szervezeti felépítése	
	4.2. Az óvodavezetés tagjai	
	4.3. Az óvodavezetés együttműködik	
	4.4. Az óvodavezető és feladatköre	
	4.5. Az óvodavezető felelős	
	4.6. Az óvodavezető feladatai	
	4.7. Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza az óvodavezető-helyettesre	
	4.8. A vezetők helyettesítési rendje	
	4.9. Az óvoda vezetőségének kibővített tagjai	
	4.10. Az óvoda dolgozói	
V.	Az intézmény működésének rendje	23. oldal

- 5.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)
- 5.2. A vezetők benntartózkodásának rendje
- 5.3. A közalkalmazottak munkarendje
- 5.4. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések
- 5.5. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés
- 5.6. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól
- 5.7. Az óvodai elhelyezés megszűnése
- 5.8. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések
- 5.9. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- 5.10. Az óvodai foglalkozások rendje

VI. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések. 32. oldal

VII. A nevelőmunka és a gazdálkodás belső ellenőrzésének a rendje 33. oldal

- 7.1. A belső ellenőrzés típusai, gyakorisága
- 7.2. Külső-belső ellenőrzések nyilvántartása
- 7.3. Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzések és felelősei
- 7.4. Pénzügyi ellenőrzés rendszere
- 7.5. A szabálytalanságok kezelése

VIII. Óvó-védő intézkedések 37. oldal

IX. Gyermekvédelem 42. oldal

X. Egészségügyi felügyelet és ellátási rendje 44. oldal

XI. Az intézmény külső és belső testületei, közösségei és kapcsolattartási formái 45. oldal

- 9.1. Az intézmény nevelőtestülete, jogköre
- 9.2. Szakmai műhelyek, team, munkaközösség jogköre
- 9.3. Szülői Szervezet jogai
- 9.4. Az intézmény külső kapcsolatai

XII. Ünnepek rendje, hagyományok ápolása 49. oldal

XIV. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

50. oldal

XV. Egyéb szabályozások 51. oldal

XVI. Záró rendelkezések, záradék 55 oldal

XVII. Az intézményben található szabályozók 57. oldal

XVIII. Mellékletek 58. oldal

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtására vonatkozó 229/2012. (VIII.28) Kormány rendelet valamint a Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. ker. Önkormányzat Tesz-Vesz Óvoda (továbbiakban Tesz-Vesz Óvoda) nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

I. Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja: hogy meghatározza a Tesz-Vesz Óvoda, mint nevelési-oktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja: az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan intézményi működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.

1.2. Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére, Szülői közösségre az óvodában és az óvodán kívüli programokon egyaránt. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

1.3. Az SZMSZ főbb jogszabályi alapja

- Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtására vonatkozó 229/2012. (VIII.28) Kormány rendelet
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. tv. (Mt.) és annak módosításai

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.) és annak módosításai
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról módosító 2011. évi XXX. törvény.
- 326/2013. (VIII.30.) Kormány Rendelet.
- 1999. évi XLII t. 2006. évi módosítása (Nem dohányzók védelme)
- 11/1994. évi(VI.8.) MKM r. 4§ (1) bek. Egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos vezetői feladatok
- 15/0998. (IV.30) MN rendelet
- A 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról.
- 31/2007.(VIII.9.) OKM rendelet
- Az óvodáztatási támogatás feltételei (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, Gyvt. 20/C. § és 160/A. §)

1.4. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felelős, a nevelőtestület fogadja el a Szülői Szervezet véleményének kikérésével. Ha az SZMSZ-ben foglaltak többletköltséget rónak a Fenntartóra, akkor a Fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ határozatlan időre szól.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e. Az SZMSZ 1 példányát az óvodában elérhetővé kell tenni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni, ill. az óvoda honlapján közzé kell tenni.

1.5. Az SZMSZ személyi hatálya

- Az óvodába járó gyermekek közössége,
- A gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- A Nevelőtestület,
- Az Intézményvezető, Vezető helyettes,
- A nevelőmunkát segítők,
- Egyéb munkakörben dolgozók.

- Az intézményben tartózkodó egyéb személyek.

1.6. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Az SZMSZ-t az Óvodavezető módosítja, a Nevelőtestület fogadja el, a Szülői Szervezet véleményének figyelembe vétele után. A módosított SZMSZ –t meg kell küldeni a Fenntartónak elfogadás céljából, abban az esetben, ha a SZMSZ-ben foglaltak többletköltséget rónak a fenntartóra.

II. Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény neve:	Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerületi Önkormányzat Tesz-Vesz Óvoda
Rövidített neve:	Tesz-Vesz Óvoda
Az intézmény OM azonosítója:	034326
Az intézmény címe:	1051 Budapest József A. u. 18.
Az intézmény telefon és fax száma:	(06-1) 318-1518
Az intézmény e-mail címe:	teszveszovoda3@gmail.com
Az intézmény honlapja:	www.teszveszovoda7.webnode.hu
Az intézmény típusa:	Óvoda, köznevelési intézmény
A törzskönyvi azonosító:	678630
Statisztikai számjel:	15505006-8510-322-01
Adóhatósági azonosítószám:	16907614-1-41
A számlavezető hitelintézet:	OTP
Az intézmény bankszámlaszáma:	11784009-16907614

3.1. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

Az óvoda három éves kortól az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig, legkésőbb 8 éves korig nevelő intézményként ellátja a szülők igényei szerint az óvodai neveléssel, a sajátos nevelési igényű gyermekek és a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Felvehető azonban az a kisgyermek is, aki a harmadik életévét fél éven belül betölti, ha minden felvételi igény kielégítésre került.

Az intézmény feladatellátásában biztosított vagyon: az intézmény részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért, a karbantartásért az óvoda vezetője felelős.

A költségvetés tervezését és végrehajtását az intézmény vezetője biztosítja a mindenkori képviselő-testületi határozat jóváhagyása után.

3.2. Ellátható vállalkozási tevékenység köre, mértéke: nincs

- A Fenntartó a maximális óvodai csoportok számát, a felvehető maximális gyermeklétszámot a mindenkor érvényes Alapító Okiratban határozza meg. Az indítható csoportok számát a képviselőtestület évente határozza meg.
- Az intézmény működési területe: Budapest Főváros V. kerülete.
- Az intézmény jogállása: önálló jogi személy
- Az intézmény **gazdálkodási jogköre**, a gazdálkodással összefüggő jogosítványok: Az V. Ker. Önkormányzat költségvetési rendeletében szereplő, az előirányzatnak megfelelően önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. Az intézmény fenntartási és működési költségeit naptári évenként összeállított és a Fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről, melynek alapját a Költségvetési törvény által garantált normatív támogatás, az Önkormányzat által biztosított kiegészítő támogatás és az intézmény bevételei biztosítják. A feladatmegosztást az Intézmény és az Önkormányzat együttműködési megállapodásban rögzíti.
- A **szabálytalanságok kezelésének** eljárásrendje a mellékletben található.
- A feladatellátást szolgáló vagyon: a feladatok ellátásához az óvodának rendelkezésére áll a székhelyén lévő ingatlanrészek. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az óvodában leltár szerint nyilvántartott nagy és kis értékű tárgyi eszközök.
- Vagyon feletti rendelkezési joga: az óvoda a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

3.3. Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek

- az óvodavezető,
- az óvodavezető helyettes, ill. a külön meghatalmazással rendelkező személyek.

Az önállóan gazdálkodó óvoda vezetője felelős a gazdálkodásból adódó feladatok elvégzéséért, illetve nem mentesül a pénzügyi felelősség alól. Az óvodavezető a jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

3.4.A intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata/tárolása:

Belváros - Lipótváros
Budapest Főváros V. ker. Önkormányzat
Tesz-Vesz Óvoda
OM: 034326
1051 Budapest, József A. u. 18.



Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Az óvoda bélyegzője az óvodavezető irodájában található elzárva.

3.5.Az intézményi bélyegzők használatára a következő munkakörben dolgozók jogosultak:

- Óvodavezető
- Óvodavezető helyettes
- Óvodatitkár

3.6.Az intézmény képviselőjére jogosultak:

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

3.7. Az intézmény működési főbb alapdokumentumai:

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg.

- Az Alapító Okirat
- Az Óvoda Helyi Pedagógiai Programja
- Az Óvoda éves Munkaterve
- Jelen SZMSZ
- Házi rend
- Munkaköri leírások

- Beiskolázási és továbbképzési terv

Az óvoda alapidokumentumait oly módon kell elhelyezni, hogy abba az érdeklődők (szülők...) betekinthessenek előre megbeszélt időpont szerint, ill. az óvoda honlapján a jogszabályi előírásoknak megfelelően is közzé kell tenni.

Az Alapító Okirat, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az Óvoda Helyi Pedagógiai Programja, mely tartalmazza

- az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit.
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a különleges bánásmódot igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét.
- a gyermekvédelemmel, felzárkóztatással, tehetséggondozással, rehabilitációval, rehabilitációval összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

Az óvoda éves Munkaterve

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

Az éves Munkatervet az óvodavezető készíti el, a nevelőtestület elfogadja. A Munkatervet a Szülői Szervezettel és a Fenntartóval véleményeztetni kell

Többek között tartalmazza:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok, értekezletek, fogadóórák, nyílt napok időpontját,
- a nyári szünet időtartamát,

- a nemzeti, óvodai ünnepek időpontját, az előre tervezhető értekezletek idejét,
- az óvoda látogathatóságát,
- a belső ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is.

Házirend

Az óvoda házirendje a gyermeki, szülői, dolgozói jogokat, kötelességeket tartalmazza, ill. az intézmény zavartalan működésének legfontosabb szabályait.

Munkaköri leírások

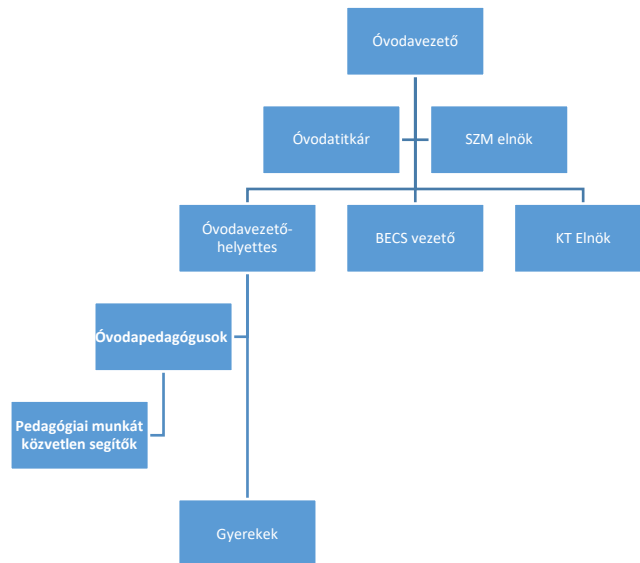
Tartalmazza az adott munkakör általános a speciális feladatait személyre szabottan.

Beiskolázási és továbbképzési terv

Szabályozza a beiskolázás folyamatát, a költségvetésben rendelkezésre álló pénzügyi keret tervezett felhasználását a Pedagógia Program céljainak megvalósítása érdekében. Óvodavezető-helyettes készíti el az óvodavezető megbízása alapján, a Nevelőtestület és a Közalkalmazotti Tanács elfogadja

IV. Az intézmény szervezeti és belső kapcsolata

4.1. Az intézmény szervezeti felépítése:



4.2. Az óvodavezetés tagjai:

- Óvodavezető
- Óvodavezető-helyettes
- KT Elnök

4.3. Az óvodavezetés együttműködik:

- A nevelőtestülettel
- A teljes dolgozói körrel
- A Szülői Szervezet képviselőivel
- K.T. tagjaival
- Szakmai Műhely, teamek vezetőivel
- BECS támogató csoporttal

4.4. Az óvodavezető és feladatköre:

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, beszámolási kötelezettsége van a Fenntartónak.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét feladatait a Nemzeti Köznevelésről szóló ágazati törvény, és a rendeleteik, az óvoda belső szabályzatai, valamint a Fenntartó határozza meg.

4.5. Az óvodavezető felelős

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- A takarékos gazdálkodásért,
- Az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- A tervezési, beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- Az óvoda gazdasági eseményeiért,
- Az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- A pedagógiai munkáért,
- A pedagógus etika betartásáért, betartatásáért,
- A gyermekvédelmi és esélyegyenlőség megteremtésével kapcsolatos feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- A nevelő-oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A gyermekbalesetek megelőzéséért,
- A gyermekek és dolgozók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- A HACCP rendszer működtetéséért,
- Adatvédelmi előírások (GDPR) betartásáért
- Az intézmény belső ellenőrzési, értékelési rendszerének működéséért.

4.6. Az óvodavezető feladatai:

- A nevelőtestület vezetése,
- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítése, vezetése,
- A döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,

- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- A munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- Kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlása,
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása,
- Észszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.

Az óvodavezető megbízatása 5 évre szól, az óvoda Alapító Okiratában megfogalmazott feladatok ellátására.

4.7. Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza az óvodavezető-helyettesre.

Az óvodavezető-helyettes megbízását a nevelőtestület véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja. Az óvodavezető-helyettes megbízása az óvodavezetői megbízás időtartamával megegyező határozott időre szól.

Az óvodavezető helyettes feladatait a munkaköri leírása, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása alapján végzi.

4.8. A vezetők helyettesítési rendje

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 (kivétel a munkáltatói jogkör személyi ügyek, gazdasági döntések...).

Az óvodavezető-helyettes és a vezető távolléte esetén az óvodavezető helyettesi feladatokat megbízott óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető tartós távolléte esetén az óvodavezető-helyettes gyakorolja az intézményi vezetői jogokat kivétel nélkül. Tartós távollétnek minősül a két hónapnál hosszabb távollét (pl. betegség, utazás, felmentési idő...).

Az óvodavezető a vezető beosztású munkatársaival szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az óvodavezető hívja össze.

4.9. Az óvoda vezetőségének kibővített tagjai

- Az óvodavezető
- Az óvodavezető helyettes
- A szakmai műhely vezetője
- A Közalkalmazotti Tanács Elnöke
- BECS vezetője

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

Az óvoda vezetősége rendszeresen tart (feladattól függően) megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint belső ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

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.

4.10. Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a Nemzeti Köznevelésről szóló Törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a Fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. (a munkaköri leírásokat a dolgozók személyi anyaga tartalmazza) (Munkaköri leírás minták az SZMSZ mellékletében található.)

Az óvodában alkalmazottak köre: pedagógusok: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodapedagógusok, a pedagógiai munkát közvetlenül segítők: óvodatitkár, a (gyógy)pedagógiai asszisztens, a dajkák.

V. Az intézmény működésének rendje

5.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Az óvoda **hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel**, egész éven át folyamatosan működik. A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1 napjától a következő év augusztus hó 31 napjáig tart. Az óvodai év helyi nevelési rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amelyet a munkatervben rögzítenek, melyet a vezetői faliújságon, Szülői értekezleten, SZM ülésen, honlapon tesznek közzé.

Az óvodai foglalkoztatás a mindenkori hivatalos munkaszüneti napokon szünetel.

Az óvoda helyi nevelési rendjét, **az intézmény rendszabályait** (Házirend), és a balesetvédelmi előírásokat, valamint a Helyi Pedagógiai Programot az óvodavezető az SZMSZ-szel és a közzétételi listákkal az óvoda honlapján közzé teszi, a **csoportvezető óvónők ismertetik a szülőkkel** a szülői értekezleten, illetve Házirend rövidített, **kivonatolt változatát átadják a szülőknek**.

Üzemeltetése a Fenntartó által meghatározott **nyári zárva tartás** alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A gyermekek nyári elhelyezése a rászorultak részére a Fenntartó által meghatározott módon történik. A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15.-ig értesítést kapnak a helyben szokásos módon (kifüggesztve). A nyári zárva tartás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermekeket fogadó intézményről, a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Minden Karácsony és Újév közötti időszakban, áthelyezett munkanapokon, amikor a létszám nem indokolja az összes intézmény működtetését, - felmérve a szülők igényeit – mindig másik kerületi óvoda tart ügyeletet.

A nyitvatartási idő napi 12 óra, reggel 06 órától, délután 18 óráig. (a szülők mindenkori igényei szerint módosulhat).

Az ügyelet reggel 7³⁰ óráig, délután 17⁰⁰ órától, 18 óráig tart.

Az óvodát reggel a munkarend szerint, 06 órára érkező dajka nyitja másodmagával.

A nyitva tartás ideje alatt a szülők igényének évenkénti felméréséhez igazodva (mikortól érkezik az első gyermek) óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető (vagy óvodatitkár) irodájában történik.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként max. 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés, tantestületi kirándulás, csapatépítés céljára használ fel, melyről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (munkatervben rögzíti, nyolc nappal előtte kihirdet). E napokon az óvoda ügyeletet biztosít esetenként másik intézményben a kölcsönös együttműködés alapján.

5.2. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek, vagy megbízott személynek az épületben tartózkodnia kell.

Amennyiben az óvodavezető, vagy helyettese rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. (lásd. helyettesítési rend)

5.3. A közalkalmazottak munkarendje

A közoktatásban a közalkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket, a munkavégzés szabályait, az óvodapedagógus jogait és kötelezettségeit a Nemzeti Köznevelésről szóló Törvény határozza meg. A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a jelen SZMSZ és a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyv, 326/2013.(VIII.30.) Kormány rendelet és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló Törvény rendelkezéseivel.

Óvodapedagógusok munkarendje

A hatályos jogszabályok szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó nevelők munkaideje a kötelező órákból, a nevelő-oktató munkának, valamint a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az óvodapedagógus a kötelező óráit a gyermekekkel való

közvetlen foglalkozásra, illetve a foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani.

Az óvodapedagógus napi munkarendjét és helyettesítési rendjét az óvodavezető határozza meg. Konkrét napi beosztásoknál figyelembe kell venni a Közalkalmazotti Tanács véleményét. Az óvodapedagógus a munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt 1 órával köteles jelezni a vezetőnek, vagy a helyettesnek, dajkák esetében a dajka koordinátornak is ill. közvetlen munkatársának, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. Egyéb esetben a nevelő az óvodavezetőtől kérhet engedélyt, legalább egy nappal előbb, a munkarendjének megcserélésére indokolt esetben.

Az óvodapedagógus számára a kötelező foglalkozási óraszám felüli, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra megbízást, vagy kijelölést az óvodavezető adja, a nevelők javaslatainak figyelembevételével, a dolgozóval egyeztetve. Ezeket a megbízásokat az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje:

A nem nevelői alkalmazottak munkarendjét a Munkatörvénykönyv, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban az intézmény vezetője állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében. A feladatokat, jogokat és kötelességeket a dolgozók személyre szabott munkaköri leírása tartalmazza, ill. a mindenkori Éves munkaterv tartalmazza.

Pénzügyi, gazdasági tevékenységet ellátó személy (óvodánkban a vezető) feladat és munkaköre

- Biztosítja az intézmény működésének tárgyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit.
- A gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó jogszabályok érvényesítésével biztosítja a gazdálkodásban a hatékonyság, a

pedagógiaiailag indokolt feladatközpontúság és a takarékoság elvének érvényesülését.

- Elkészíti és nyomon követi az intézmény gazdasági tervét, költségvetését.
- Gondoskodik a folyamatos működés biztosításáról, irányítja a vagyonkezelést, tervezi az illetménygazdálkodást.
- Karbantartási és felújítási tervet készít.
- Szervezi a leltározást, selejtezést.
- Ellenőrzi a számlák számszaki, tartalmi vonatkozásait, pénzügyi, bizonylati fegyelmet.

5.4. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az **ügyelet** minden hét szerda 08-tól 12 óráig tart. A vezető és a helyettes közös megegyezése alapján.

Az **óvoda helyiségeit** más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az Alapító Okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az **óvoda konyhájába** csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

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.

Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén.)

Az óvoda 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 területén tilos a dohányzás, az intézmény nem dohányzó intézmény.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek az óvoda tulajdonának megóvásáért, az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a Tűz és balesetvédelmi, valamint a Munkavédelmi szabályok betartásáért, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nevelési nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, fogadónap, előre megbeszélt időpontban, vezetői engedéllyel.).

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak. Az intézménybe látogató személyek előre kötelesek egyeztetni a látogatásuk időpontjáról az intézmény vezetőjével. Kivételt képez ez alól az ellenőrzésre jogosult hatóságok képviselői. (pl. ÁNTSZ, NÉBIH)

A **gyermekek** intézményen kívüli **kísérése** esetén minden tíz gyermek után egy felnőttet kell biztosítani, melynek egyik tagja óvodapedagógus. A veszélyforrásokra való figyelem felhívás a Házirendben van szabályozva. A szokásos játszótéri tartózkodáson kívüli óvodai programokon való részvételhez a szülők beleegyező nyilatkozata szükséges. A csoportok óvodán kívüli tartózkodását az erre kijelölt füzetben rögzíteni kell (melyik csoport mettől, meddig tartózkodik házon kívül, csoportlétszám, kísérők száma, neve).

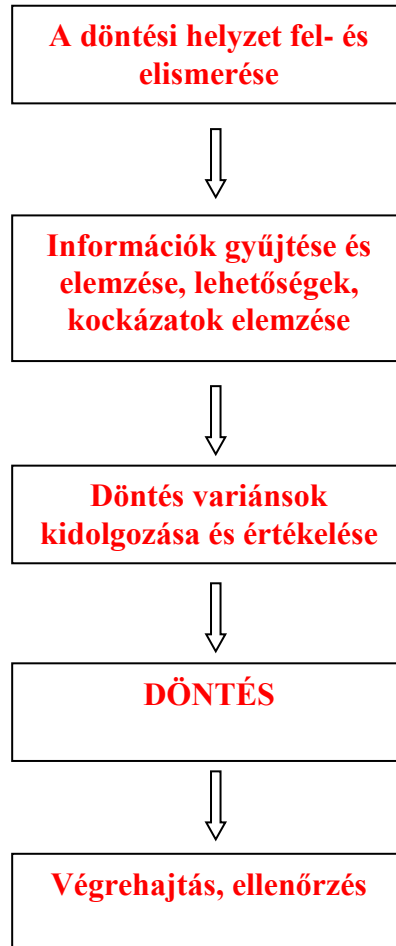
Az óvodában működő **sószobát** az előírásoknak megfelelően kell üzemeltetni. A sószobát csak az a gyermek látogathatja, akinek a törvényes képviselője írásban nyilatkozik ennek engedélyezéséről.

Az óvodában szervezett **külön foglalkozásokat** úgy kell megszervezni, hogy azok ne zavarják a gyermekek napirendjét, és a pedagógiai munkát. Ezekre a foglalkozásokon való részvételről a szülő írásban nyilatkozik. A gyermekek felügyeletét, kísérését egy óvodai dolgozó és a foglalkozást tartó személy látja el, ők felelősek a gyermekek testi és szellemi épségéért. A foglalkozásokat a szülők bármikor látogathatják az óraadóval megbeszéltek szerint. Amennyiben az óvodavezető indokoltnak látja, kezdeményezheti a különóra megszüntetését.

5.5. Belső döntéshozatali rend

A döntés egy adott szituációban a variációk, lehetőségek közti választást jelenti. Az intézmény működésében jelen van az egyszemélyi, vezetői döntés épp úgy, mint a csoportos.

A döntéshozatal fázisai:



Döntéshozatal fajtái:

a) *Azonnali döntési helyzetek.*

Résztevők: vezető, vagy vezető és helyettes. A dolgozók jogait, érdekeit érintő döntések esetében KT. Elnök is.

b) *Stratégiai, operatív döntések* (nem igényelnek azonnali döntést).

Résztevők: Intézmény vezetés és az érintettek köre.

Vezető szerepe a döntéshozatalban:

a) Azonnali döntéshozatali helyzetben a döntéshozatallal járó teljes folyamat az ő feladata.

- b) Csoportos döntések esetén a vezető ismerteti az ügyet, amiben dönteni szükséges. Megosztja a döntéshozatalhoz szükséges ismereteket, ill. begyűjti ezzel kapcsolatban az egyéb információkat a vezetőségi tagoktól, ill. az érintettektől. Egyeztet a vezetőségi tagokkal, érintettekkel a lehetséges megoldásokról. Közös elemzi az érintettekkel az egyes megoldások kockázatát, eredményességét ill. az érintettek véleményét meghallgatja. Majd támogatottsági alapon döntést hoz, vagy szavazás eredménye alapján hoz döntést.

5.6. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejét és módját az illetékes jegyző határozza meg, azt hirdetményben teszi közzé a helyben szokásos módon, ill. az intézmény a honlapján. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét szeptember 01-ig, ill. felvehető az a gyermek is, aki fél éven belül tölti be a harmadik életévét, amennyiben az összes felvételi kérelem kielégítésre került.

A gyermek felvételekor bemutatandók a gyermek személyazonosítására alkalmas iratok: lakcímet igazoló hatósági igazolvány és a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló igazolvány, a gyermek TAJ kártyája, oltási könyve, esetleg munkáltatói igazolás, ill. válás esetén a gyermek elhelyezésére vonatkozó bírói határozat, SNI-s gyermek esetén a szakértői szakvélemény, külföldiek esetén a jogszerű tartózkodást igazoló okiratok.

A gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet, amelyben a hetedik életévét betölti. Abban az évben, amelyben a gyermek hetedik életévét betölti, akkor kezdhet újabb nevelési évet az óvodában, ha augusztus 31.-e után született és a Pedagógiai Szakszolgálat vagy a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság javasolja, hogy még egy nevelési évet maradjon az óvodában. A Pedagógiai Szakszolgálat vagy a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság ilyen javaslatot a szülő kérésére és az óvoda nevelőtestületének beleegyezésével tehet. A nevelőtestület egyetértését a gyermek vizsgálatának megkezdése előtt kell beszerezni a vizsgálatot végző intézménynek.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatos. A beiratkozás minden évben az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, és az előző óvoda vezetőjét és a lakhely, annak hiányában a tartózkodási hely szerint illetékes jegyzőt értesíteni kell.

A felvételkor az óvodavezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét. Amennyiben a felvételre a Gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a határozatot számára is meg kell küldeni.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről. A felvételi körzethatárokat a Fenntartó jelöli ki. A körzethatárokat az óvoda a honlapján teszi közzé. A kijelölt óvoda a gyermek felvételét csak helyhiány miatt tagadhatja meg.

A Kntv. 49§ értelmében az óvodaköteles korú gyermekek felvétele kötelező. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

A külföldi gyermekeket akkor lehet felvenni az intézménybe, ha a fent leírt követelmények mellett a gyermek érvényes tartózkodási engedéllyel rendelkezik és azt a szülő igazolja is. Ha a szülő nem tudja igazolni tartózkodási jogcímüket, úgy a Térítési-díj és tandíjfizetési szabályzatban foglaltak az irányadók.

Az óvodába felvett gyerekeket be kell jelenteni a KIR-be. Ott oktatási azonosító számot kell igényelni azoknak a gyerekeknek, akik nem rendelkeznek vele.

5.7. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A gyermeket a szülő kérelmére, - ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja, - a jegyző felmentheti az alól, hogy a gyermek az óvodai nevelésben vegyen részt. (Ha a gyermek fejlettsége azt mutatja, hogy óvodába járás nélkül is meg tudja kezdeni az iskolai tanulmányait.)

5.8. Az óvodai elhelyezés megszűnése/szüneteltetése:

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napját, a szülő írásban bejelenti ill. az óvoda a gyermek felvételéről hivatalosan is értesíti az intézményt.
- a gyermeket felvették az iskolába,
- a család átmenetileg vagy véglegesen külföldre költözik, és erről az óvoda vezetőjét írásban tájékoztatták.

Az óvodai jogviszony megszűnéséről a lakhely, annak hiányában a tartózkodási hely szerint illetékes jegyzőt tájékoztatni kell.

5.9. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek távolmaradását a szülőnek igazolnia kell. Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem tudja óvodába vinni rövid ideig (utazás, szabadság szülő akadályoztatása...), írásban vagy szóban tájékoztatnia kell az óvodapedagógust. Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 12 óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak. A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az óvodavezetővel egyeztetni kell (írásban kell bejelenteni). Ha a gyermek egy nevelési évben öt napnál többet hiányzik igazolatlanul, az óvoda vezetője értesíti a lakóhely szerint illetékes gyámhatóságot és gyermekjóléti szolgálatot. Ha az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot. Ha a gyermek igazolatlan hiányzása egy nevelési évben eléri a 20 nevelési napot az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási hely szerint illetékes gyámhatóságot. Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába, és ez az igazolás igazolja a hiányzást. A szülőnek a hiányzást a csoportokban található hiányzási füzetben aláírásával igazolnia kell legkésőbb az adott hónap utolsó napjáig.

5.10. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi. A logopédus és az utazó gyógypedagógus az intézményben folyó foglalkozásokat és szűrővizsgálatokat az óvodavezetővel történt előzetes napokon végzi. Az óvoda orvosa és védőnője, az óvodapszichológus, és a szociális segítő munkatárs az előre kijelölt napokon végzi el a jogszabályban ill. szerződésben rögzített feladatait. A Szakszolgálat munkatársai előre megbeszélte napokon időpontokban látogatják az intézményt és nyújtanak szakmai segítséget, vesznek részt konzultáción, ellenőrzik a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását.

Az intézmény munkatársai kötelesek bejelenteni az intézmény vezetőjének, engedélyt kérni, hozzátartozóik intézményben való tartózkodásához.

5.11. Az óvodai foglalkozások rendje:

Az óvodai foglalkozások – az óvodai munkaterv, Pedagógiai Program alapján – óvodapedagógusok vezetésével, a dajkák ill. a pedagógiai asszisztens aktív közreműködése mellett, a kijelölt csoportszobákban történik.

A bemutató foglalkozások tartásának rendjét és idejét a Munkaterv rögzíti. A foglalkozások engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetősége és a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az óvodavezető adhat engedélyt.

A foglalkozások megkezdése után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az óvodavezető tehet. A foglalkozási szünetek időpontját a tanévnyitó Miniszteri Utasítás határozza meg.

VI. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A gyermekek szülei az intézményben, a gyermekük által igénybe vett étkezésért, a jogszabályi előírások alapján, az óvoda fenntartója által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek. Az óvoda alapszolgáltatásai ingyenesek.

Az esetleges kedvezményekről szóló határozatot, igazolást a törvény előírásainak megfelelően a szülő köteles bemutatni az intézmény vezetőjének. Az ingyenes étkezést a szülő a szükséges nyomtatvány kitöltése, ill. a vezetői határozat meghozatala után jogosult igénybe venni a következő befizetési időszaktól, mind addig, amíg a törvényben előírt jogosultsága fenn áll.

A napi étkezési térítési díj változásairól az intézményvezető az óvoda faliújságján írásban tájékoztatja a szülőket.

Az étkezési térítési díjakat havonta, a tárgyhót megelőző hónap elején a tájékoztatóban kitett időpontig a szülő köteles csekken vagy átutalással befizetni, és az erről szóló igazolást bemutatni. Az óvoda ennek alapján rendeli meg az étkezést és ad számlát a befizetésről. A pótbefizetéssel kapcsolatos eljárásról a szülőket az óvodatitkár tájékoztatja személyesen.

Hiányzás esetén, az étkezést le kell mondani telefonon, fűzetben vagy személyesen az óvodatitkárnál.

A lemondott étkezési napok a következő befizetésnél jóváírásra kerülnek. A szülő akkor is köteles lemondani a hiányzásból fakadó étkezéseket, ha kedvezménnyel rendelkezik, esetleg nem kell térítési díjat fizetnie.

Amennyiben a kedvezmény megszűnik bármilyen oknál fogva, úgy a szülő a teljes térítési díjat köteles befizetni.

Amelyik gyermek bármilyen oknál fogva különleges étkeztetést igényel, arról a szülőnek érvényes orvosi igazolást kell bemutatni és vállalnia kell az ezzel járó plusz esetleges költségeket (étthordók beadása, emelt díjas étkezés). Amennyiben vallási, és egyéb okok miatt (pl. vegetáriánus) igényel a gyermek különleges étkeztetést, az óvodavezetővel meg kell beszélni a lehetőségeket.

VII. A nevelőmunka és a gazdálkodás ellenőrzésének rendje

Az óvodavezetés a nevelőmunka, az óvodai élet bármely területe felett ellenőrzési joggal rendelkezik. Belső ellenőrzésre jogosult az óvodavezető, a vezető-helyettes, a munkavédelmi, tűzvédelmi felelős, szakmai munkaközösség vezető, BECS vezetője, ill. a vezető megbízása alapján kijelölt személy a meghatározott szempontok szerint. Az intézményvezető és helyettese általános ellenőrzési joggal rendelkezik.

A szakmai műhely vezetője látogathatja a foglalkozásokat, javaslatot tesz a vezetőnek a szakmai munka jobbítására, felhívja az adott óvodapedagógus figyelmét a hiányosságokra.

A munkavédelmi felelős ellenőrzi a munka és balesetvédelmi előírások betartását, és figyelmezteti az érintetteket a hiányosságokra.

A tűzvédelmi felelős ellenőrzi a tűzvédelmi előírások betartását, a menekülési útvonal szabadon tartását és a tűzoltó berendezések felülvizsgálatának, karbantartásának meglétét.

Az ellenőrzés rendjét és konkrét területeit az éves munkaterv és az ellenőrzési napló tartalmazza.

Az ellenőrzésre jogosultak nevelőtestületi értekezleten, a rendszeresen tartott megbeszéléseken számolnak be az ellenőrzés tapasztalatairól, és azt rögzítik az ellenőrzési naplóban ill. jegyzőkönyv formájában.

7.1. A belső ellenőrzés típusai, gyakorisága:

1. Komplex (átfogó) ellenőrzés a nevelő oktató munka egészére irányul.
2. Tematikus vizsgálat: azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló, nem teljes körű ellenőrzés. Célja: általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelően, intézkedéseket lehessen hozni.
3. Célellenőrzés: mindig egy adott részfeladat vizsgálatára irányul.

Az ellenőrzések gyakorisága a belső ellenőrzési tervben található meg.

7.2. Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzések és felelősei

Ssz.	Az ellenőrzés területei:	Felelősök:
1.	Takarékos gazdálkodás	Óvodavezető
2.	Beszerzések	Óvodavezető és helyettese
3.	Eszköznyilvántartás	Óvodavezető és helyettese
4.	Leltár	Óvodavezető és helyettese
5.	Karbantartás	Óvodavezető
6.	Helyettesítés	Óvodavezető és helyettese
7.	Szabadságolás	Óvodavezető és helyettese
8.	Térítési díj elszámolása	Óvodatitkár és óvodavezető
9.	Ped. Továbbképzések elszámolás	Óvodavezető
10.	Bélyegző kezelés	Óvodavezető és helyettese
12.	Beiskolázási támogatás	Óvodavezető
13.	Étkezési jegy	Óvodavezető
14.	Könyvtári nyilvántartás	Könyvtáros

7.3. Pénzügyi ellenőrzés rendszere

Az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzési rendszere – mely több központi jogszabály által szabályozott terület – alapvetően a belső ellenőrzési tevékenységből és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésből tevődik össze.

1. Belső ellenőrzési tevékenység a szabályszerűségi, - a pénzügyi elszámolási rendszer – és teljesítmény ellenőrzését foglalja magába.

Az önkormányzat által felügyelt költségvetési szervek belső ellenőrzését a Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. ker. Önkormányzat Belső Ellenőrzési Csoportja látja el, amelynek során az ellenőrzés tárgyait – általában a bevételek és kiadások tervezése, felhasználása és elszámolása, valamint az eszközökkel való gazdálkodás képezi.

2. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés /FEUVE/ a belső ellenőrzési rendszer másik fő ága.

Ez a rendszer a pénzügyi döntések dokumentumait, az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzését és a gazdasági események elszámolási rendszerét jelentik.

3. A munkaterv határozza meg a belső ellenőrzéssel kapcsolatos hatásköröket. Ennek keretében a működés azon területeit, amelyeket az ellenőrzése során a vezető vizsgálni kíván.

- A vezető mit kíván személyesen vagy megbízottja útján folyamatosan ellenőrizni.

Az ellenőrzés, értékelés tárgya, tartalma: gazdálkodás

Ellenőrzésre jogosult: intézményvezető és helyettese.

4. Az intézmény vezetője, mint önálló gazdálkodó az alábbi szabályzatot adja ki, amely biztosítja a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

- pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése + költségvetés tervezése
- kötelezettség vállalások /megrendelések, beszerzések során/
- kifizetések /továbbképzés, munkavédelmi szabályzatban előírt eszközök.)
- szabálytalanságok miatti visszafizetések /munkaviszony megszűnésekor a juttatások részarányos visszafizetése, étkezési térítési díj hátralékának visszafizetése.
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra
- naprakész információk legyenek a gazdálkodással kapcsolatosan
- a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra

7.4. A szabálytalanságok kezelése

A szabálytalanság valamely létező szabálytól /törvény, rendelet, utasítás, szabályzattól / való eltérést jelenti.

- A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.
- Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.
- Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesíteni.
- A költségvetési szerv vezetője, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

(A mellékletben megtalálhatók a szabálytalanságok kezelésének folyamatábrája, az ellenőrzési nyomvonal magyarázó és folyamatábrája, a vagyongazdálkodás folyamatábrája.)

VIII. Óvó-védő intézkedések

Minden óvodapedagógus és szülő feladata, hogy a gyermeket életkoruknak megfelelően tájékoztassa, megismertesse a gyermek környezetének veszélyforrásairól. A megfelelő viselkedési formákra ráirányítsa a figyelmet.

Az óvodapedagógusnak minden esetben (óvodában és óvodán kívül) meg kell győződnie, hogy a gyermeket körülvevő eszközök és a környezet biztonságos, ill. mindent el kell követnie azért, hogy a veszélyforrásokat kiszűrje és lehetőség szerint megszüntesse azt.

A kirándulások, séták alkalmával biztosítani kell a megfelelő kísérő személyzetet és balesetmentes közlekedés szabályait meg kell tanítani, és be kell tartatni a gyerekekkel.

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárolhat.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodavezetőjének, és

haladéktalanul értesíteni kell a szülőt.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért, ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését munkavédelmi felelős végzi, de az óvodavezető felel meglétéért.

A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetekről az előírt elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak a kivizsgálás befejezésekor, legkésőbb nyolcadik napig, egy példányt pedig, át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

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

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

Előfordulhatnak olyan rendkívüli események, melyek különös körülményt, és eljárást igényelnek. Erről rendelkezik az intézmény Prevenációs programja és az óvoda Honvédelmi Intézkedési terve.

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.

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

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító 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 riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó tervmellékleteiben 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 óvodapedagógusai felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése jó idő esetén a szabadban, rossz idő esetén a legközelebbi közintézményben történik (V. ker. Önkormányzat).

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

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 „Tűzriadó terv” c. óvodavezetői utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők:

- A rendőrség azonnali értesítése
- A gyermekek kimenekítése a Tűzriadóterv szabályai szerint. (Óvodapedagógusok magukkal viszik a gyermekek adatait tartalmazó mulasztási naplót)
- A gyermekek biztonságos elhelyezése a szabadban, rossz idő esetén egy közeli közintézményben.
- Szülők értesítése a gyermekek megfelelő elhelyezése érdekében

- Csak a megfelelő szervek engedélye után, biztonságos környezetbe hozhatók vissza a gyerekek.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint felülvizsgálataért az óvoda vezetője és az erre megbízott személy a felelős.

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

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

A menekülési útvonal tűzriadó esetén az óvoda előterében van elhelyezve.

Rendkívüli esemény esetén értesítendő szervek és telefonszámaik:

- Bombariadó – Rendőrség
- Betörés – Rendőrség, Városüzemeltető Kft, és Fenntartó 24 órán belül.
- Csőtörés – Fővárosi Vízművek, Városüzemeltető Kft., a ház üzemeltetője és gondnoka
- Üvegkár – a Városüzemeltető Kft
- Tűz – Tűzoltóság, Fenntartó
- Földrengés – Katasztrófa védelem, Fenntartó
- Személyi sérülés esetén – Mentők, Fenntartó

Telefonszámok:	Rendőrség:	107
	Tűzoltóság:	105
	Mentők:	104
	Központi segélyhívó:	112
	Polgári védelem:	06-80-630-600 (zöld szám)
	Fenntartó:	872-5990
	Városüzemeltető Kft.	327-7450

VIII. Gyermekvédelem

Az óvoda vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. Az óvodavezető bízza meg az intézmény gyermekvédelmi feladatainak ellátására a gyermekvédelmi felelőst. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az óvodavezető és a gyermekvédelmi felelős gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- Elősegíteni a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését.
- A problémákat, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet okozta tüneteket, okokat, felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni.
- Rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísélni.
- Családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével különböző támogatásokhoz való hozzájutást, javaslatával elősegíteni.
- Az **óvodavezető és a gyermekvédelmi felelős** együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, hatósággal.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyelik és azt a dolgozók tudomására hozzák.
- A Gyermekvédelmi felelős - esélyegyenlőségi referensként - ellátja az Esélyegyenlőségi tervben megfogalmazott feladatok teljesülését is, sérelem esetén gondoskodik a megfelelő jogorvoslatról. Évente értékeli, módosítási javaslatot tesz a szükséges változtatásokra.

Fontos **feladatuk**, hogy segítsék és szorgalmazzák a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását. Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, fel kell venni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kérnek azoktól a szakemberektől (Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai, védőnő, gyermekorvos, stb.), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában. Évente értékeli az óvodában végzett

gyermekvédelmi tevékenységet, és erről beszámolnak a Fenntartónak ill. az illetékes szerveknek.

Az intézményi faliújságon jelölni kell a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát, valamint az óvoda gyermekvédelmi felelősének nevét, elérhetőségét. Itt kell feltüntetni a gyermek elhelyezésének címét, telefonszámát arra az esetre, ha a szülő az óvoda zárásáig nem érkezik meg gyermekéért és telefonon sem lehet elérni.

A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvodapedagógusok tájékoztatják a szülőket az óvoda gyermekvédelmi feladatairól.

(A halmozottan hátrányos helyzetű státusról a jegyző jogosult rendelkezni a mindenkori jogszabályok alapján.)

2018 szeptembertől szociális munkatárs segíti heti 4 órában a gyermek és családvédelemmel kapcsolatos teendők ellátását szerződés alapján. Feladat és hatásköröket a megállapodás tartalmazza.

X. Egészségügyi felügyelet és ellátásának rendje

Az óvodavezető feladata: az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése. Nevelési évenként meghatározott időpontban a védőnő (önkéntes alapon, nem ellátandó feladata) és fogorvos látogatja az óvodát.

Feladatuk: az oltási könyvek megléte, a fejlődési adatlap vezetése, a hajtetvesség szűrése, valamint fogászati szűrés.

Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz fogorvosi, vizsgálaton. Az iskola előtt álló gyermekek látás és hallásvizsgálaton esnek át, melyről a szülő köteles gondoskodni.

A kötelező védőoltásokról a szülő gondoskodik védőnő ellenőrzi a meglétüket. A külföldről érkező gyerekek esetében a felvételkor ellenőrizzük az oltások meglétét tekintettel, hogy országoként más az oltási protokoll.

A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a házi orvos végzi.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy foglalkoztatható. Az óvodavezető gondoskodik a dolgozók évenkénti munkaalkalmassági vizsgálatának lebonyolításáról. A vizsgálatot végző intézménnyel a Fenntartó köt szerződést. Az óvodavezető az orvos munkáját segíti a „kockázatértékelési” nyomtatvány kitöltésével. Szükség szerint az óvodavezető elrendelheti a dolgozók soron kívüli vizsgálatát. Amennyiben a dolgozó nem tesz eleget a törvényi előírásoknak, úgy az intézmény vezetője vizsgálatot kezdeményezhet az érintett dolgozóval szemben. Az egészségügyi vizsgálatok során érvényesülnie kell a személyes adatok védelméhez való jognak

Az intézmény egészségügyi felügyeletét az ÁNTSZ gyakorolja. A NÉBIH két évente kötelezően minősíti az intézmény étkezőhigiéniai színvonalát.

XI. Az intézmény külső és belső testületei, közösségei, és kapcsolattartási formái

9.1. Az intézmény nevelőtestülete.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak és felsőfokú végzettségű segítőinek közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozó szerve.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- Az SZMSZ elfogadása
- Az óvodai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- Az óvoda teljes nevelőtevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indítása és értékelése.
- Óvoda éves munkatervének elfogadása
- A nevelőtestületi jogkör átruházásáról való döntés.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró személy megbízása.
- Saját működése
- Döntés hozatalának rendje
- A csoportok szervezési elveinek megállapítása.
- A szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása.
- Más külső szervekkel való kapcsolattartás elveinek meghatározása.
- A Pedagógiai Program elfogadása
- A Házi rend, Esélyegyenlőségi program, Gyakornoki Szabályzat elfogadása
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma
- A Továbbképzési Program, Belső önértékelési program elfogadása

A Nevelőtestület véleményezi, és javaslatot tesz az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben (pl.: óvodavezető-helyettesi megbízás adásakor, visszavonásakor, költségvetésben levő szakmai eszközökre szánt pénzeszközök felhasználása...).

A Nevelőtestület értekezletei:

- Évnyitó - évzáró nevelői értekező
- Évi két alkalommal munkatársi ill. nevelői értekező, mely lehet kihelyezett, ill. tanulmányi kirándulással egybekötött.
- Amennyiben a nevelőtestület többsége indokoltnak látja összehívható rendkívüli értekező is.
- Heti rendszerességgel hét indító értekezőteken történik az aktualitások megbeszélése.

Az értekezőtekről jegyzőkönyv ill. feljegyzés készül szükség szerint.

A nevelőtestület ill. az óvodavezető határozatai a Határozatok könyvébe kerülnek bejegyzésre.

9.2. Szakmai műhelyek, teamek jogköre

A Nemzeti Köznevelési Törvény szerint a nevelési-oktatási intézmények pedagógusai szakmai műhelyeket, teameket működhetnek az intézményben.

Ezek a közösségek a szakmai és módszertani kultúra fejlesztése érdekében tevékenykednek, vezetőjüket az intézményvezető bízza meg. A teamek, műhelyek vezetői működési tervet készítenek szükség szerint, éves munkatervben határozhatják meg az adott év teendőit. Az óvodavezetőnek beszámolási kötelezettségük van évente egyszer, írásban az elvégzett tevékenységekről.

Véleményezési, javaslattételi joguk van az intézmény szakmai életének alakításában, nevelési program elkészítésében, a továbbképzési program összeállításában.

9.3. Szülői Szervezet jogköre

Az óvodai csoportok szülői közösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják, élükön az elnökkel és az őt segítő aktívakkal. Az elnökkel a vezető óvónő és helyettese tartja a kapcsolatot.

A csoportok szülői közösség kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a csoportokban választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

Szülők közössége a döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. A Szülői Szervezet dönt a saját működési rendjéről, az Elnöki tisztségről, az évente csoportonként a programok megszervezéséhez beszédhető szükséges pénz összegéről.

Az óvoda vezetőjének az óvodai szülői közösség vezetőségét nevelési évenként két alkalommal hívja össze, és ezen, tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről. Ezekről az összejövetelekről feljegyzés készül.

A szülők véleményezési jogukat gyakorolják a gyermekek és szülők jogaival, az óvoda SZMSZ-vel, Munkatervével kapcsolatban, az értekezletek megszervezésével, az óvodai élet és külön programok megszervezésével, az óvodavezetői megbízás adása és visszavonásakor, valamint a nyári élet megszervezésével kapcsolatban. A Szülői Szervezet év végén elkészíti az intézmény éves munkájáról az értékelő véleményét.

Az óvodapedagógusok a csoport szülői munkaközösségek képviselőinek rendszeresen tájékoztatást adnak.

A szülők tájékoztatási formái:

- Szülői értekezletek (évi 2)
- Fogadó órák előre egyeztetett időpontban
- Nyílt napok (igény szerint)
- Intézményi és csoport faliújság
- Napi találkozások
- Kihelyezett dokumentumok
- Kézbe kapott házirend, rövidített PP
- Intézmény honlapja.
- Szülői Szervezet értekezletei.
- Honlap, Facebook oldal.
- E-mail.

9.4. Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézmény külső kapcsolatai:

Bölcsődék: gondozóknak köszönő és tájékoztató levél eljuttatása a bölcsődéből érkezett gyermekekkel kapcsolatban. Évente részt veszünk az általuk szervezett szülői értekezleten az óvodai beíratások előtt. Szakmai együttműködést kezdeményezünk.

Iskolák: iskolai programokon részvétel meghívások alapján (sportesemények, mese világnapja, óralátogatások, szülői fórum), óvodai rendezvényekre igazgatók, tanítónők meghívása.

Óvodák: kapcsolattartás napi szinten, egymás rendezvényeinek látogatása, munkaközösségi foglalkozások szervezése, helyszín biztosítása, szakmai együttműködés, tapasztalatcsere, műhelymunka.

Fenntartó: Kapcsolattartás napi szinten, adatszolgáltatás, gazdasági és szakmai tevékenységben együttműködés, óvodai rendezvényekre meghívás.

Pedagógiai Szakszolgálat:

Gyermekek szűrésében, fejlesztésében együttműködés, szakmai konzultációk szervezése. Iskolaérettségi vizsgálatok megszervezése, szakmai műhelyeken való részvétel, tapasztalatcsere.

Egészségügyi szakszolgálat: kapcsolatfelvétel, szerződéskötés, dolgozók szűrése, óvodaorvossal, védőnővel egyeztetés az együttműködésről, hely biztosítása a feladatok ellátásáról. Programjainkra meghívás.

Gyermekjóléti Szolgálat: rendszeres szakmai konzultáció, eseti megbeszélések.

Az intézményt külső kapcsolataiban az óvodavezető és helyettese képviseli.

Az óvodavezető ezen feladatát megoszthatja esetenként a külső kapcsolat jellegéből fakadóan más munkatársával is eseti vagy állandó megbízás formájában.

XII. Ünnepek rendje, hagyományok ápolása

A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi és csoport szinten történik. Az óvodapedagógusok maguk döntenek el, hogy az ünneplés milyen formáját választják. Szervezésnél mindenkor figyelembe kell venni a Pedagógiai Program útmutatásait, a gyermekek életkori sajátosságait ill. az intézményi szokásokat. A nyílt ünnepekre a partner intézmény képviselői is meghívást kapnak a szülők mellett.

A délelőtti nyílt programokat a szülőkkel egyeztetve az intézményvezető jóváhagyásával kell megszervezni.

Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában pl.:

- Farsang,
- Gyermeknap,
- Mikulás-nap,
- Tesz-Vesz Napok
- Ballagás
- Anyák napja...

Megünneplésüket a Pedagógiai Program, a Munkaterv és a csoportnaplók tartalmazzák. Csoporton belül: közös ünneplés történik a gyermekek születésnapja alkalmából, az újonnan bekerült kiscsoportosok fogadása ajándékkal, az elköszönő nagycsoportosok megajándékozása.

A csoportok saját ütemtervük szerint ünneplik meg a természettel és néphagyományokkal kapcsolatos ünnepeket, jeles napokat (pl. Mihály Napi vásár, Márton Nap).

Kirándulások, séták, színházlátogatás. (Részletesen a csoportnaplók tartalmazzák.)

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- Bemutatók szervezés, (önkéntes alapon, a munkatervben rögzítve)
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása
- Újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése, a nyugdíjba menők búcsúztatása,
- Karácsonyi ünnepség, közös kirándulás, pedagógusnap, óvó néni színháza

XIII. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

A Közoktatási Információs Rendszeren (továbbiakban KIR) keresztül és a Multischool étkezési programon keresztül keletkezett, hitelesített és tárolt elektronikus előállított dokumentumrendszert alkalmazunk.

A KIR-be belépési engedélye az óvodavezetőn kívül a helyettesnek és az óvodatitkárnak van. Az elektronikus rendszer használata során keletkezett dokumentumokat kinyomtatva, aláírva, körbélyegzővel ellátva iktatjuk és elhelyezzük az irattárban.

Az alábbi iratok keletkeznek:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az informatikai rendszerhez szintén az óvodavezetőnek, helyettesének és az óvodatitkárnak van hozzáférési jogosultsága.

A KIRÁ-ban (munkaügyi, számfejtő modul) keletkezett, hitelesített és tárolt dokumentumokat alkalmazunk. A KIRÁban rögzítjük a dolgozóinkat, megbízási szerződéseket, távolléti adatokat, mozgó béreket, és minden olyan adatot, amit az Államkincstár ill. a Fenntartó feljogosít. A keletkezett dokumentumokat kinyomtatva, pecséttel, aláírva tároljuk (melyek nyomtathatóak), iktatjuk, irattárban őrizzük. KIRA rendszer belépéséhez illetékességet az intézményvezető biztosít az óvodatitkárnak és a vezető-helyettesnek.

Az Adatvédelmi Szabályzat tartalmazza az adatok védelmével kapcsolatos részletes szabályokat ill. a használható nyomtatványokat. Az Adatkezelés ellenőrzésére hivatott személy szerződés alapján kerül megbízásra.

XV. Egyéb rendelkezések

Fakultatív hitoktatás:

Az óvoda szülői igényre biztosítja az óvodai hitoktatást, melyet a Katolikus egyház kijelölt szakképzett hitoktatója lát el. Más vallási közösségek nagy számú igénye mellett lehetőséget teremtünk más valláshoz tartozó hitoktatás megszervezésére. A hitoktatás megszervezéséhez szükséges a Szülői közösség írásbeli véleménye. A hitoktatást olyan időpontban kell megszervezni, amely nem zavarja az óvodai nevelést. A hitoktatás megszervezésére minden évben írásbeli szülői nyilatkozatok alapján kerül sor.

Az intézményben tiszteletben kell tartani az egyének hitéletének szabadságát.

XV. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda vezetője készíti el és a Nevelőtestület fogadja el, a Szülői Szervezet és az Alkalmazotti Közösség véleményezési jogát gyakorolja. A Fenntartónak abban az esetben kell bemutatni, ha a benne foglaltak a Fenntartóra többlet terhet rónak. Jelen szabályzatnál ez fennáll.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda **2017.02.01.** keltű Szervezeti és Működési Szabályzata.

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatot elérhetővé kell tenni minden érintett számára.

XVI. Záradék

A Szülői Szervezet az óvodai SZMSZ-ben meghatározott kérdések szabályozásához a véleményezési jogukat gyakorolták **2019.03.25.** napján (Jegyzőkönyv mellékelve)

Az óvoda munkatárai a Szervezeti és Működési Szabályzatot **2019.03.27.** napján megtartott határozatképes ülésén 15 igenlő szavazattal és 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással elfogadta.

Az elfogadás tényét a teljes dolgozói kör a melléklet jegyzőkönyvvel tanúsítja. Fenntartónak elfogadásra átadva: **2019.04.01.** napján.

Hatálybalépés ideje:

Kelt Budapest, 2019.03.27.

Készítette:

.....
Szabó-Biczók Tamásné – óvodavezető