



**ÚJPESTI
KARINTHY FRIGYES ÓVODA**

1048 Budapest, Hajló u. 2-8.
Telefon: +36-1-3806-197
OM azonosító: 034874

Ikt. szám: 13/41/2024

**Az Újpesti Karinthy Frigyes Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

(Módosítva a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályáról,
illetve 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új
életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról alapján.)

2024. február 29.

Készítette:
Beáné Losonci Katalin
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	5
III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	9
IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉSSEL...	15
V. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	20
VI. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	25
VII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA	27
VIII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET, ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	28
IX. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI, A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)	29
X. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	31
XI. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	33
XII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE FORMÁJA, MÓDJA	34
XIII. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS.....	35
XIV. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL	35
XV. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	36
XVI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	37
XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	38
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	39

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat

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

2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (EMMI r.)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartási törvényvégrehajtásáról (Ávr.)
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának felfüggetléséről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelemről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül való helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védeleméről szóló 1995. évi LXVI. törvény

- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól.
- 363/20212. (XII.17) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára A 2021. augusztus 31. napjától alkalmazandó, a Magyar Államkincstár 9/M/798626/2021. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítás szerint az óvoda neve Újpesti Karinthy Frigyes Óvoda.

3. SZMSZ hatálya

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

4. Az SZMSZ hatályba lépése

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

5. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény megnevezése, székhelye, telephelye:

Megnevezés: Újpesti Karinthy Frigyes Óvoda
(költségvetési szerv)
Székhely: 1048 Budapest, Hajló u. 2-8.

Az intézményre vonatkozó rendelkezések:

Az intézmény típusa: óvoda
Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:
óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

Az intézmény alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések:

Az intézmény alapításának dátuma: 2012. augusztus 31.
Az intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:
Megnevezése: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata
Székhelye: 1042 Budapest, István út 14.

Az intézmény jogelőd költségvetési szerve:

Megnevezése: Általános Művelődési Központ
Székhelye: 1048 Budapest, Hajló u. 2-8.

Az alakulással kapcsolatos adatok:

Alapítás módja: jogutódos átalakulás (jogelőd szerv megszűnt)
Alapítás dátuma: 2012. 08. 31.

Alapító okiratok adatai:

2021. 03. 08. módosító okirat 9/M/798626/2021
2016. 04. 28. alapító okirat 2/E/798626/20 16
2016. 04. 28. módosító okirat 2/M/798626/2016
2014. 02. 10. alapító okirat
2013. 06. 27. alapító okirat 119/2013. (VI. 27.)
2012. 06. 28. alapító okirat 173/2012. (VI. 28.)

Törzskönyvi azonosító adatok:

Törzskönyvi azonosító szám: 798626
Adószám: 15798626-2-41
KSH statisztikai számjel: 15798626-8510-322-0 I
Státusz: élő
Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2012. 08. 28
OM azonosító: 034874

Számítógépes nyilvántartás technikai, besorolási adatai:

Szervtípus: 52 Helyi önkormányzati költségvetési szerv
Szektor: 1251 Helyi önkormányzatok által irányított költségvetési szervek

KSH gazdálkodási formakód: 322 Helyi önkormányzati költségvetési szerv
 KSH területi számjel: 0105467
 KSH eljárás kód név: 004 Budapest 04. ker.
 Pénzügyi körzet: 0004 Budapest IV. Kerület
 Önkormányzat típusa: 2 fővárosi kerület
 Település típusa: 27 főváros i kerület 50.000-99 .999 fő
 Önkormányzat működés jellege: 1 polgármesteri hivatalt működtető önkormányzat

Ténylegesen végzett tevékenységek:

TEÁOR típusa: fő tevékenység
 TEÁOR: 8510
 Megnevezés: Iskolai előkészítő oktatás

Az intézmény irányítása, felügyelete:

Az intézmény irányító szerve:
 Megnevezése: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselőtestülete
 Székhelye: 1042 Budapest, István út 14.

Az intézmény fenntartója:

Megnevezése: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata
 Székhelye: 1042 Budapest, István út 14.

Az intézmény tevékenysége:

Az intézmény közfeladata: Óvodai nevelés
 Szakágazat száma: 851020
 Szakágazat megnevezése: Óvodai nevelés

Az intézmény alaptevékenysége:

1. óvodai nevelés, amely a gyermek hároméves korában kezdődik és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi;
2. a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján sajátos nevelési igényű, a többi gyermekkel integráltan együtt nevelhető gyermekek óvodai ellátása a következő fogyatékossgal rendelkező óvodásokra kiterjedően: nagyothalló, gyengénlátó, enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavarral, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő;
3. óvodai intézményi gyermek-étkeztetés.

A szakmai feladatokat a nemzeti köznevelésről szóló törvényben és a vonatkozó jogszabályokban előírtak szerint látja el, az igazgató által jóváhagyott pedagógiai program alapján.

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
--------	--

Az intézmény igazgatójának megbízási rendje:

A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet előírásainak betartása mellett nyilvános pályázat útján történik. A költségvetési szerv igazgatóját Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg határozott időre. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2011. évi CXC. törvény; 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet; 1992. évi XXXIII. törvény alapján
munkaviszony	2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény alapján

Az alkalmazásban álló személyek létszámára vonatkozó adatok:

Köznevelési foglalkoztatottak létszáma	30
Pedagógusok létszáma	18

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

Az intézmény -- Budapest IV. kerületének a fenntartó által kijelölt -- körzethatárait a szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.

Az intézmény gazdálkodási jogköre, a gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata költségvetési rendeletében meghatározottak szerint. A pénzügyi, gazdálkodási feladatokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézménye végzi. Címe: 1048 Budapest, Galopp utca 13.

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

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

A költségvetési szerv ingó és ingatlan vagyon használatáért használati díjat nem fizet. Az ingatlanok felett kizárólag a tulajdonos rendelkezik. A költségvetési szerv a rábízott vagyon használatával az e

tárgyra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok által szabályozott módon szabad kapacitáshasznosítást végezhet, mely alaptevékenységet nem sérthet.

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok	
A számlavezető pénzintézet neve:	Raiffeisen Bank Zrt.
A számlavezető pénzintézet címe:	1054 Budapest, Akadémia u. 6.
Költségvetési elszámolási számla száma:	12001008-01374098-00100003
Adószám:	15798626-2-41

2. Az intézmény működési alapküldetése

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

1.) Alapító Okirat

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

2.) Pedagógiai Program

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

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza

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

3.) Az óvoda éves pedagógiai munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az éves pedagógiai munkatervet az óvoda igazgatója készíti el. A nevelőtestület 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, fogadó órák időpontját,
- a nevelési program kiemelt tanévre lebontott feladatai,
- tanév rendje,

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

4.) Továbbképzési program, - beiskolázási terv

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

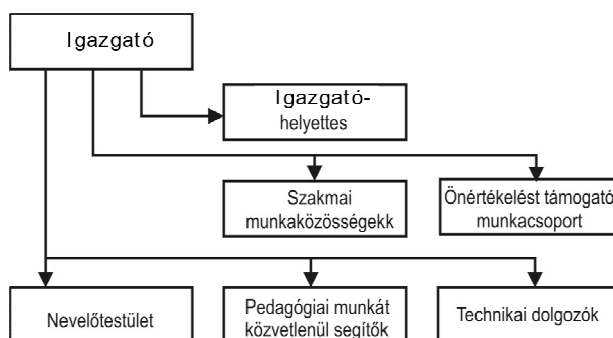
5.) Közalkalmazotti Szabályzat

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

6.) Jelen SZMSZ és mellékletei

III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

1. Az óvodavezetés szerkezeti felépítése



2. Az intézmény igazgatójának kinevezési rendje

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

3. A nevelési-oktatási intézményvezetői megbízás

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

4. Az intézmény igazgatójának jogállása

- (1) Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért.

- (2) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett.
- (3) Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe.
- (4) Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- (5) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- (6) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a igazgatói megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézmény igazgatója munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.
- (7) Képviseli az intézményt.
- (8) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel,
 - a pedagógiai munkáért,
 - a nevelőtestület vezetéséért,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
 - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
 - a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - a Szülők Közösségével, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való megfelelő együttműködésért,
 - a gyermekbalesetek megelőzéséért,
 - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
 - igazgatási feladatok ellátásáért, különös tekintettel a szabálysértésekről, szabálysértési eljárás és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 248. §-ra.
- (9) Igazgató feladatai:
 - a nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése,
 - a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
 - a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
 - a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
 - a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a Szülők Közösségével való együttműködés, havi egy – a munkatervben meghatározott időben – fogadóórát tartani,
 - a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a igazgató hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása,
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása.

5. Az igazgató-helyettes

- (1) Az igazgató-helyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgató irányításával részben önállóan látja el feladatát.
- (2) Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az igazgató meghatároz.
- (3) Munkaköri feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. Az igazgató -helyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre, ezen túlmenően, személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak.
- (4) Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére, pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő problémák jelzésére.
- (5) Az igazgató-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. Kiválasztása és megbízása, az igazgató hatásköre.
- (6) Az igazgató-helyettes felelős,
 - a házi továbbképzések megszervezéséért,
 - a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
 - a Szülők Közössége működésének segítéséért,
 - a helyettesítési beosztás elkészítéséért
 - a munkaidő nyilvántartás vezetéséért, elszámolásáért, (jelenléti ív, túlórajegyzék, távolmaradás, helyettesítés)
 - az étkezéssel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellenőrzéséért,
 - szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásért,
 - munkaruha nyilvántartás ellenőrzéséért,
 - a HACCP rendszer működtetéséért.

6. Az igazgató közvetlen munkatársa

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

Igazgató-helyettes, akire az alábbi feladatokat ruházza át az igazgató

- az egyeztetési kötelezettséget, az alkalmazottak foglalkoztatására,

- a nevelőtestületi értekezletek és a nevelésnélküli munkanapok megszervezésének előkészítését,
- a munka és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését
- munkavégzés helyére vonatkozóan a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését.

7. A vezetők helyettesítési rendje

- (1) Az igazgatót annak távolléte, akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes helyettesíti. Amennyiben az igazgató vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új igazgató megbízásáig az igazgatói feladatokat az igazgató-helyettes látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.
- (2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel az intézmény biztonságos működéséért. Az igazgató távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a kijelölt igazgató-helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- (3) Az igazgató és helyettese betegsége vagy más okból való távolléte esetén a igazgatói feladatokat az igazgató által megbízott (kijelölt) alkalmazott látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- (4) A megbízott távolléte esetén az igazgatót a szakmai munkaközösség vezetője, annak távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus helyettesíti. A részleteket ezen Szervezeti és Működési Szabályzat Óvoda helyettesítési rendje az igazgató távolléte esetén című melléklete szabályozza.
- (5) Az igazgató a vezető beosztású munkatársaival rendszeres időközönként, illetve szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az igazgató hívja össze. A megbeszélésről feljegyzés készül.

Az óvodában való benntartózkodás rendje

- (1) Az óvoda nyitvatartási idején belül az igazgató, vagy az igazgató-helyettes, vagy – az Újpesti Karinthy Frigyes Óvoda szervezeti és működési szabályzatának Az Újpesti Karinthy Frigyes Óvoda helyettesítési rendje az igazgató távolléte esetén című melléklete – szerinti óvodapedagógus az óvodában tartózkodik. A igazgató benntartózkodásán kívüli időben szintén a fenti melléklet rendje szerinti érvényesek.
- (2) Az Újpesti Karinthy Frigyes Óvoda dolgozóira vonatkozó benntartózkodást az egyes munkaköri leírások, illetve az aktuális beosztások tartalmazzák.
- (3) Az óvodába való belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel az Újpesti Karinthy Frigyes Óvoda Házirendje szabályozza.

8. Az óvoda vezetőségének kibővített tagjai

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

9. Óvodapedagógusok

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

betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

- a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
 - az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
 - a pedagógiai programban meghatározottak szerint írásban, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a gyermek fejlődését,
 - részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
 - a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
 - pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
 - határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
 - megőrizze a hivatali titkot,
 - hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
 - a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival, a fejlesztést biztosító szakemberekkel, szülőkkel és más intézményekkel,
 - az óvoda munkatervében meghatározottak szerint fogadóórát tartson.
- (4) A pedagógus hétévenként továbbképzésen vesz részt. Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

10. Az óvoda dolgozói

- (1) Az óvoda dolgozóit a nemzeti köznevelésről szóló törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda igazgatója alkalmazza.
- (2) Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az óvodában pedagógus munkakörben alkalmazottak: igazgató, igazgató-helyettes, óvodapedagógusok. Minden óvodapedagógus – a törvény erejénél fogva – tagja a Nemzeti Pedagógus Karnak.
- (3) A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők: a pedagógiai asszisztensek, dajkák és az óvodatitkár.
- (4) Egyéb alkalmazottak, technikai dolgozók: konyhai dolgozók, gondnok.

IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉSSEL

1. Az óvodaközösség

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

2. Az óvodai alkalmazottak közössége

- (1) Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, megbízással, illetve munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
- (2) Az óvodai köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit jogszabályok, elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény, (illetve a hozzá kapcsolódó hatályos rendeletek) rögzítik.
- (3) A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

3. A nevelőtestület

- (1) Nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége.

4. A nevelőtestület jogosítványai

- (1) A nevelőtestületünk a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
- (2) A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az intézményi működést befolyásoló jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- (3) A nevelőtestületünk jogosítványa az alábbi területekre terjed ki
 - a pedagógiai program,
 - az SZMSZ,
 - a nevelési-oktatási intézmény éves munkaterve,
 - a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
 - a továbbképzési program elfogadásáról,
 - a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
 - a házirend elfogadásáról,
 - az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
 - jogszabályban meghatározott más ügyekben.

- (4) A nevelőtestületünk véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- (5) A nevelőtestületünk a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre, vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. (Kivétel ez alól a nevelési program és az SZMSZ elfogadása, házirend elfogadása). A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolás az átruházott feladatokról.

5. A nevelőtestületi jog átadása

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

6. A nevelőtestület értekezletei

- (1) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy az óvoda szülőinek közösségére.
- (2) Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.
- (3) Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni
 - az igazgató,
 - a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
 - szülői közösség kezdeményezésére.A nevelőtestületünk meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.
- (4) A nevelőtestületünk a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestületünk rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és az óvoda igazgatója hívja össze. Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik
- (5) Egy nevelési év során nevelőtestületi értekezleteket az aktuális munkatervben meghatározottak szerint tartjuk, témájuk szerint:
 - nevelési évet nyitó értekezlet,
 - őszi nevelési értekezlet,
 - téli nevelési értekezlet,
 - tavaszi nevelési értekezlet,
 - nevelési évet záró értekezlet

- (6) Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az óvoda igazgatója

szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.

- (7) A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.
- (8) Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha a nevelési-oktatási intézményben dolgozók legalább kétharmada jelen van. A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.
- (9) Az alkalmazotti közösség értekezlete meghatározza működésének rendjét. A nevelőtestület maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét azzal a megkötéssel, hogy az intézmény vezetésére vonatkozó program és a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról szakmai vita és a szakmai munkaközösség véleményének megtárgyalását követően, titkos szavazással határoz. A nevelőtestület véleményét írásba kell foglalni, amelynek tartalmaznia kell a szakmai munkaközösség véleményét is.
- (10) A nevelőtestületi értekezletre és az alkalmazotti közösség értekezletére meg kell hívni azt, aki pályázatot nyújtott be. A pályázónak lehetőséget kell biztosítani, hogy a pályázatával kapcsolatos döntés előtt ismertesse elképzeléseit.
- (11) A pályázó nem vehet részt az alkalmazotti közösség, valamint a nevelőtestület döntésének meghozatalában akkor, amikor személyéről, továbbá az általa benyújtott vezetési programról szavaznak.
- (12) Azt, aki a nevelési-oktatási intézménnyel munkaviszonyban, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll, az alkalmazotti értekezletre, a nevelőtestület tagját a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni. Azt, akinek a munkaviszonya, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel, az alkalmazotti közösségi értekezlet és a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben meghívás ellenére nem jelent meg.
- (13) A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.
- (14) A nevelőtestület véleményét
 - az óvodai felvételi követelmények meghatározásához,
 - az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
 - a igazgató-helyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
 - külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni.

7. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

A szakmai munkaközösség

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

Önértékelést támogató munkacsoport

- (1) Az öttagú – a nevelőtestület tagjaiból összeállított -- önértékelést támogató munkacsoport működését az igazgató irányításával végzi.
- (2) Az önértékelést támogató munkacsoport koordinálja, irányítja az önértékeléshez kapcsolódó feladatokat.
- (3) Az önértékelést támogató munkacsoport feladata a bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása.
- (4) Az önértékelést támogató munkacsoport felelősen vesz részt az óvoda öt éves önértékelési programjának és az éves önértékelési tervek elkészítésében.
- (5) Az önértékelést támogató munkacsoport az Oktatási Hivatal felületén és a valóságban is nyomon követi az önértékelés folyamatát, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.
- (6) Az önértékelést támogató munkacsoport a szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából gondoskodik a kollégák bevonásáról az önértékelés lebonyolításába, ennek módját az éves önértékelési tervben rögzíti.

8. A Szülők Közössége

- (1) Az óvodában, a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.
- (2) Az óvodai Szülők Közössége véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:
 - az óvodai SZMSZ kialakításában,
 - a házirend kialakításában,

- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
 - a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
 - dokumentumok nyilvánosságra hozásával kapcsolatban,
 - az intézmény tájékoztatási kötelezettségével kapcsolatban,
 - gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban.
- (3) A gyermek, a kiskorú szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni
- minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a gyermekekre, szülőre fizetési kötelezettség hárul,
 - a gyermek esetén a jogviszony, keletkezésével, megszűnésével, szünetelésével, az óvodai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, mentesítéssel kapcsolatos ügyekben, és
 - minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

9. Óvodai szociális segítő

- (1) Az óvodai szociális segítő szakember az együttműködési megállapodás értelmében az Újpesti Karinthy Frigyes Óvodába beléphet, bent tartózkodhat, és szakmai tevékenységet folytathat.

10. A nevelőmunkát segítő további szakemberek

- (1) Az óvodai munkát óvodapszichológus, gyógytestnevelő, fejlesztőpedagógus, utazó gyógypedagógus és logopédus segíti. A fejlesztőpedagógus az óvoda nevelőtestületének tagja, feladatai, időbeosztása és beszámolási kötelezettsége tekintetében irányítója az igazgató.

V. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. Az intézményben dolgozók munkarendje

- (1) A vezetők benntartózkodási rendje
Az igazgatónak vagy helyettesének – közülük egyiküknek -- a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, a nyitvatartási idő alatt. Amennyiben az igazgató, vagy helyettese, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő felelőssége, intézkedési köre, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának a megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
Az igazgató munkaidő besorolása kötetlen, csoportban eltöltendő kötelező óraszám heti 10 óra. A munkaidő és a kötelező óraszám közti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok végzésére kell fordítania, amely nemcsak az óvodában eltöltött időt jelenti: beszerzések, értekezletek, pedagógiai konferenciák, gazdasági megbeszélések, továbbképzések stb.
- (2) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők munkarendje
Az intézmény zavartalan működése érdekében a dolgozók munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az igazgató állapítja meg.

Az igazgató-helyettes tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők szabadságának kiadására.

- (3) Az óvodapedagógus munkarendje
A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az igazgató által – a nemzeti köznevelésről szóló törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között.
A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával.
Helyi pedagógiai feladataikat az intézmény munkatervében és programjában megfogalmazott célok határozzák meg. Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a vonatkozó törvény rögzíti.
- (4) A nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és kisegítő dolgozók
A nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendjét az igazgató állapítja meg. A kisegítő dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitvatartási, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg, munkarendjüket az igazgató állapítja meg. Feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

2. A gyermekek fogadása, az intézmény nyitvatartása

- (1) A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart.
- (2) Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.
- (3) A nyitvatartási idő napi 12 óra: reggel 6 órától, délután 18 óráig. Az ügyelet: reggel 6 órától - 7 óráig, délután 17 órától - 18 óráig tart.
- (4) A nyitvatartás ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.
- (5) Az intézménybe való belépés rendjét az érvényes Házirend szabályozza.
- (6) Az Intézmény üzemeltetése, a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt - 5 hét - szünetel. Ezen időszak alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- (7) A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15. napjáig értesítést kapnak. Az ügyeletei ellátásra vonatkozó igényeket a zárva tartás előtt 15 nappal a csoportokban kell összegyűjteni és az igazgatónak továbbítani. A szülők a nyári zárva tartásról hirdetmény

formájában kapnak tájékoztatást.

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

3. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

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

követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes Oktatási Hivatalt.

- (10) Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát, a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, valamint a társadalombiztosítási igazolványát.
- (11) Az óvoda igazgatója 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 igazgatóját is.
- (12) Az óvoda igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes körzetes óvodát, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény felvételi körzetében van.
- (13) Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya tankötelezettség folytán megszűnt.

4. Az óvodai elhelyezés megszűnése

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

5. Belépés és benttartózkodás rendje

- (1) A gyermekek az ügyeleti időben és nap közben is, csak az arra kijelölt helyiségben tartózkodhatnak és játszhatnak óvodapedagógus felügyelet mellett.
- (2) A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek csak kísérővel közlekedhetnek az óvodában. Ezen személyeknek, nyilatkozni kell arról, hogy milyen ügyben, milyen minőségben jelennek meg az intézményben.

- (3) A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

6. Gyermek fogadása, és kiadása

- (1) Minden szülő köteles gyermekét bekísérni az óvodánkba.
- (2) A gyermeket a szülők a csoportszobáig kísérik és adják át az óvodapedagógusnak, ha a gyerek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, akkor az óvodapedagógus nem tud a gyermek jelenlétéről, ezért felelősséget sem vállalhat érte.
- (3) A gyermekek óvodából való kiadásakor meg kell győződni arról, hogy a gyermeket az a személy viszi el az óvodából, aki arra ténylegesen jogosult (akit a szülő, törvényes képviselő nyilatkozatban) megnevezett vagy, érvényes és hatályos írásbeli meghatalmazással rendelkezik. Rendkívüli esetben a telefonon történő értesítés mellett, SMS-ben, e-mailben szükséges a szülőnek értesítenie az igazgatót gyermeke elviteléről az óvodából. A meghatalmazás bemutatásakor a személyazonosító igazolványát is be kell mutatni.
- (4) A gyermek szülője (törvényes képviselője) köteles írásban nyilatkozni, hogy kik azok a - 18. életévüket betöltött - személyek, akiknek a gyermek kiadható. A törvényes képviselő által tett nyilatkozat, írásban bármikor módosítható.
- (5) Amennyiben a gyermek vonatkozásában, gondozási-nevelési, vagy felügyeleti jogmegváltoztatása iránt eljárás van folyamatban, arról a szülő (törvényes képviselő) köteles tájékoztatni az óvodát.
- (6) Ideiglenes hatályú elhelyezés tárgyában, illetve a gondozási-nevelési, vagy felügyeleti jogmegváltoztatása tárgyban hozott jogerős határozatról a szülő (törvényes képviselő) köteles tájékoztatni az óvodát, illetve a határozatról egy másolati példányt - a tudomásszerzésétől számítva legkésőbb 3 napon belül - átadni köteles.

7. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

- (1) Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni nem lehet. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- (2) Az óvoda konyhájába és a mosdókba csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be. Az intézmény HCCP rendszerrel működik.
- (3) Az óvodában tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

- (4) A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, ellátja a gyermekek, felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- (5) Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: az óvoda által megszervezett vásárok).
- (6) Az óvoda helyiségeinek használói felelősek az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért, az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- (7) A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat az egészségvédelmi szabályok betartásával.
- (8) Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda fenntartója határozza meg, és azt az óvoda, a szülők tudomására hozza értesítés formájában.
- (9) Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- (10) Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az igazgató engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében. Az óvoda épületében és teljes területén dohányozni tilos!

VI. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A nevelőmunkáról általában

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

2. A nevelőmunka belső ellenőrzésének feladatai

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

3. Óvodánkban a nevelőmunka belső ellenőrzésének elvei

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

- (9) A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az igazgató az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.
- (10) Az óvodán belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a „Belső ellenőrzési szabályzat” c. utasítás határozza meg, annak felülvizsgálata és az ellenőrzési nyomvonalak meghatározása a folyamatba épített belső ellenőrzés rendszerének kialakítása szempontjából történik.
- (11) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái a következők lehetnek:
 - szóbeli és írásbeli beszámoltatás,
 - értekezlet, csoportlátogatás,
 - speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

VII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

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

1. A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok

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

- (8) Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleteken – az igazgató megbízása alapján – a csoport óvodapedagógusai tájékoztatják a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól. Az igazgató gyermekvédelmi munkáját az óvoda gyermekvédelmi felelőse segíti. A gyermekvédelmi feladatokat részben ellátja, de a felelősség az igazgatóé.

VIII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET, ÉS ELLÁTÁS RENDJE

1. Általános előírások

- (1) A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.
- (2) A nevelési-oktatási intézményünkben mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen
- az egészséges táplálkozás,
 - a mindennapos testnevelés, testmozgás,
 - a testi és lelki egészség fejlesztése,
 - a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
 - a személyi higiénié területére terjednek ki.
- (3) Az intézményben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek, biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a nevelési-oktatási intézményben megvalósuló átfogó prevenció programokba.
- (4) Ha a nevelési-oktatási intézményünk a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.
- (5) A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- (6) 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25.§ (5) bekezdésének megfelelően a nevelési-oktatási intézményünk gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt. A szülők ilyen irányú tájékoztatása a szülői értekezleteken történik.

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

1. Általános előírások

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

2. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

- (1) A nevelési-oktatási intézményünkben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- (2) A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A balesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató végzi.
- (3) Elsősegélynyújtás esetén az orvos megérkezéséig az óvodapedagógus a körülményekhez képest megfelelően látja el a gyermeket.
- (4) Minden dolgozónak- szükség estén- kötelessége a segítségnyújtásban részt venni.
- (5) Eljárás gyermekbaleset esetén:
 - a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
 - ha szükséges orvost, illetve mentőt kell hívni,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetni,
 - a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának és értesíteni kell a szülőket.
- (6) Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- (7) Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- (8) Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az óvoda a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- (9) Súlyos az a gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érezkelő-képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a gyermek bénulását vagy agyi károsodását okozza.

- (10) Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.
- (11) A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a Szülők Közössége képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
- (12) Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.
- (13) Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

3. Egyéb védő-, óvó előírások

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

X. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

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

XI. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

1. A hagyományápolás célja

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

2. Általános rendelkezések

- (1) A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik, az éves munkatervben rögzítettek alapján.
- (2) Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

3. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

- (1) A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.
- (2) A hagyomány ápolásával kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.
- (3) A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

- (4) A hagyományápolás eszközei lehetnek ünnepek, rendezvények, sport versenyek, egyéb események, eszközök (pl: kiadványok, újságok stb.)
- (5) Az intézmény hagyományai érintik a gyermekeket, a felnőtt dolgozókat, és a szülőket. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.
- (6) A gyermeki élettel kapcsolatos hagyományok az óvodában:
 - Születésnapok megünneplése,
 - Mikulás,
 - Advent-Karácsony,
 - Farsang,
 - Húsvét,
 - Anyák napja,
 - Gyermeknap,
 - Nagyok búcsúztatása
- (7) Természettel kapcsolatos ünnepek, hagyományok:
 - Állatok világnapja,
 - Őszi kiállítás
 - Víz világnapja
 - Föld napja,
 - Madarak, és fák napja.
- (8) Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:
 - szakmai napok szervezése,
 - továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
 - pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, mentorálása,
 - a nyugdíjba menők búcsúztatása,
 - közös karácsonyi ünnepség szervezése

XII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE FORMÁJA, MÓDJA

- (1) Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.
- (2) A Polgármesteri Hivatal és az óvoda kapcsolata jelentések, beszámolók, igazgatói tanácskozásokon keresztül, a kölcsönös informálás keretén belül valósul meg.
- (3) Az általános Iskola és az óvoda kapcsolata az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények keretén belül valósul meg.
- (4) A pedagógiai szakszolgálat és az óvoda kapcsolata szűrések, iskolaérettségi vizsgálatok, logopédusi és pszichológusi segítség formájában valósul meg.

- (5) A Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Szociális és Egészségügyi Intézményének Gyermekjóléti Szolgálatára és az óvoda gyermekvédelmi koordinátora folyamatos kapcsolatot tart, amelyről az igazgatónak rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az igazgató gyakorolja, gondozza.
- (6) A bölcsőde és az óvoda kapcsolata az éves munkatervben rögzítettek alapján, kölcsönös látogatások formájában valósul meg. Az Ifjúsági Ház, a könyvtár, a gyermekorvos, a védőnők és az óvoda kapcsolata nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül szükség szerinti látogatások formájában valósul meg.

XIII. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

1. A gazdasági szervezet felépítése, feladata

- (1) Az Áht. és a végrehajtásáról szóló Ávr. rendelkezéseinek megfelelően a gazdálkodási, műszaki és vagyonvédelmi feladatok ellátására és a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozóan az Intézmény és Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézménye (Címe: 1048 Budapest, Galopp utca 13.) együttműködési megállapodást kötött. A munkamegosztási megállapodást Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete a 131/2012. (V.24.) számú Önkormányzati határozatával hagyta jóvá, 2012. július 1-én lépett hatályba.
- (2) Az óvodát Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata tartja fenn.
- (3) Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkezik
 - az igazgató.
- (4) Az intézményi gazdálkodással kapcsolatban jelentkező feladatok
 - felelős az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért,
 - felelős a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjának biztosításáról
 - felelős a költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért,
 - gondoskodik arról, hogy az óvoda gazdálkodása a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül történjék,
 - gondoskodik kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés igazolás rendjéről

XIV. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL

- (1) Az igazgató irodájában, az igazgató által hitelesített másolati példányban hozzáférhető:
 - az óvoda pedagógiai programja,
 - szervezeti és működési szabályzata, valamint
 - házirendje.

- (2) A szülők az igazgatótól vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. A dokumentumok elhelyezéséről, a tájékoztatás idejéről a szülők az óvoda hirdetőtábláján kifüggesztett értesítés alapján szereznek tudomást.
- (3) Az óvodai beiratkozások előtt a szülők szervezett keretek között, szülői értekezleten is választ kapnak kérdéseikre. Az intézmény feladata, hogy a szülők megfelelő ismeretekkel rendelkezzenek az óvoda működését meghatározó dokumentumokról.
- (4) Az óvodai Házi rendet a beiratkozáskor, illetve az első szülői értekezleten ismerik meg a szülők, ezen kívül valamennyi csoport faliújságán megtekinthető.
- (5) A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala (közzététele) tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltak megfelelően irányadóak, illetve alkalmazandók.

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

1. Általános rendelkezések

- (1) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.
- (2) A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.
- (3) Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a Szülők Közössége részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának.
- (4) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
- (5) A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell
 - nevelési-oktatási intézmény, nevét, székhelyét,
 - az iktatószámot,
 - az ügyintéző megnevezését,
 - az ügyintézés helyét és idejét,
 - az irat aláírójának nevét, beosztását és
 - a nevelési-oktatási intézmény (kör)bélyegzőjének lenyomatát.
- (6) A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell:
 - a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
 - amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
 - a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
 - az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

- (7) Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény igazgatója elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.
- (8) Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.
- (9) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
- (10) Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény igazgatója rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- (11) Az iratok kezelésével kapcsolatos további, részletes szabályokat az Újpesti Karinthy Frigyes Óvoda iratkezelési szabályzata tartalmazza.

2. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

XVI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- (1) Az óvodában dolgozók kötelesek a gyermekekre vonatkozó és az óvoda életével kapcsolatos titkokat megőrizni.

- (2) A pedagógusok és a dajkák az igazgató útján kötelesek - a gyermekvédelmi törvény alapján – az illetékes gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, ha megítélésük szerint a gyermek veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet. Ebben az esetben az egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
- (3) Vagyonnyilatkozat tételre az igazgató az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Tv. (Vnytv.) 3.§(1) c) és 4.§ a) pontja alapján a fenntartó felé kötelezett. A vagyonnyilatkozatot a fenntartó őrzi.
- (4) A Bkr.15.§ (2) bekezdése szerinti belső ellenőrzési tevékenységet az alapítóokirat alapján, munkamegosztási megállapodás szerint Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézménye (Címe: 1048 Budapest, Galopp utca 13.) végzi.

XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, a Szülők Közössége képviselőjének egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
 - (2) Az SZMSZ a jóváhagyás határidejét követő első napon lép hatályba és határozatlan időre szól. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével, a korábbi SZMSZ hatályát veszti.
 - (3) A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
 - (4) A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.
 - (5) A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:
 - a fenntartó,
 - a nevelőtestület,
 - az igazgató,
 - a Szülők Közössége,
 - jogszabályi kötelezettség.
- (5) A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

<p>Az Újpesti Karinthy Frigyes Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület részvételével az igazgató készítette.</p>	<p>..... az igazgató dátum: 2024. február 29.</p>
<p>Az Újpesti Karinthy Frigyes Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület az igazgató által bevonva készítette, megvitatta, véleményezte.</p>	<p>..... a nevelőtestület nevében dátum: 2024. március 1.</p>
<p>Az Újpesti Karinthy Frigyes Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülők Közössége véleményezte. A dokumentummal szemben ellenvéleményt nem fogalmazott meg.</p>	<p>..... a Szülők Képviselői nevében dátum: 2024. március 1.</p>
<p>Az Újpesti Karinthy Frigyes Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata (mint fenntartó) véleményezte. A dokumentummal szemben ellenvéleményt nem fogalmazott meg, azt jóváhagyta.</p>	<p>..... a fenntartó dátum: 2024.</p>



**ÚJPESTI
KARINTHY FRIGYES ÓVODA**

1048 Budapest, Hajló u. 2-8.
Telefon: +36-1-3806-197
OM azonosító: 034874

Ikt. szám: 13/41/2024

**Az Újpesti Karinthy Frigyes Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

(Módosítva a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályáról,
illetve 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új
életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról alapján.)

2024. február 29.

Készítette:
Beáné Losonci Katalin
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	5
III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	9
IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉSSEL...	15
V. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	20
VI. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	25
VII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA	27
VIII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET, ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	28
IX. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI, A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)	29
X. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	31
XI. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	33
XII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE FORMÁJA, MÓDJA	34
XIII. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS.....	35
XIV. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL	35
XV. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	36
XVI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	37
XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	38
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	39

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat

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

2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (EMMI r.)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartási törvényvégrehajtásáról (Ávr.)
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának felfüggetléséről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelemről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül való helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelemről szóló 1995. évi LXVI. törvény

- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól.
- 363/20212. (XII.17) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára A 2021. augusztus 31. napjától alkalmazandó, a Magyar Államkincstár 9/M/798626/2021. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítás szerint az óvoda neve Újpesti Karinthy Frigyes Óvoda.

3. SZMSZ hatálya

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

4. Az SZMSZ hatályba lépése

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

5. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény megnevezése, székhelye, telephelye:

Megnevezés: Újpesti Karinthy Frigyes Óvoda
(költségvetési szerv)
Székhely: 1048 Budapest, Hajló u. 2-8.

Az intézményre vonatkozó rendelkezések:

Az intézmény típusa: óvoda
Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:
óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

Az intézmény alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések:

Az intézmény alapításának dátuma: 2012. augusztus 31.
Az intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:
Megnevezése: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata
Székhelye: 1042 Budapest, István út 14.

Az intézmény jogelőd költségvetési szerve:

Megnevezése: Általános Művelődési Központ
Székhelye: 1048 Budapest, Hajló u. 2-8.

Az alakulással kapcsolatos adatok:

Alapítás módja: jogutódos átalakulás (jogelőd szerv megszűnt)
Alapítás dátuma: 2012. 08. 31.

Alapító okiratok adatai:

2021. 03. 08. módosító okirat 9/M/798626/2021
2016. 04. 28. alapító okirat 2/E/798626/20 16
2016. 04. 28. módosító okirat 2/M/798626/2016
2014. 02. 10. alapító okirat
2013. 06. 27. alapító okirat 119/2013. (VI. 27.)
2012. 06. 28. alapító okirat 173/2012. (VI. 28.)

Törzskönyvi azonosító adatok:

Törzskönyvi azonosító szám: 798626
Adószám: 15798626-2-41
KSH statisztikai számjel: 15798626-8510-322-0 I
Státusz: élő
Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2012. 08. 28
OM azonosító: 034874

Számítógépes nyilvántartás technikai, besorolási adatai:

Szervtípus: 52 Helyi önkormányzati költségvetési szerv
Szektor: 1251 Helyi önkormányzatok által irányított költségvetési szervek

KSH gazdálkodási formakód: 322 Helyi önkormányzati költségvetési szerv
 KSH területi számjel: 0105467
 KSH eljárás kód név: 004 Budapest 04. ker.
 Pénzügyi körzet: 0004 Budapest IV. Kerület
 Önkormányzat típusa: 2 fővárosi kerület
 Település típusa: 27 főváros i kerület 50.000-99 .999 fő
 Önkormányzat működés jellege: 1 polgármesteri hivatalt működtető önkormányzat

Ténylegesen végzett tevékenységek:

TEÁOR típusa: fő tevékenység
 TEÁOR: 8510
 Megnevezés: Iskolai előkészítő oktatás

Az intézmény irányítása, felügyelete:

Az intézmény irányító szerve:
 Megnevezése: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselőtestülete
 Székhelye: 1042 Budapest, István út 14.

Az intézmény fenntartója:

Megnevezése: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata
 Székhelye: 1042 Budapest, István út 14.

Az intézmény tevékenysége:

Az intézmény közfeladata: Óvodai nevelés
 Szakágazat száma: 851020
 Szakágazat megnevezése: Óvodai nevelés

Az intézmény alaptevékenysége:

1. óvodai nevelés, amely a gyermek hároméves korában kezdődik és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi;
2. a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján sajátos nevelési igényű, a többi gyermekkel integráltan együtt nevelhető gyermekek óvodai ellátása a következő fogyatékkal rendelkező óvodásokra kiterjedően: nagyothalló, gyengénlátó, enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavarral, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő;
3. óvodai intézményi gyermek-étkeztetés.

A szakmai feladatokat a nemzeti köznevelésről szóló törvényben és a vonatkozó jogszabályokban előírtak szerint látja el, az igazgató által jóváhagyott pedagógiai program alapján.

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciós szám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
--------	--

Az intézmény igazgatójának megbízási rendje:

A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet előírásainak betartása mellett nyilvános pályázat útján történik. A költségvetési szerv igazgatóját Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg határozott időre. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2011. évi CXC. törvény; 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet; 1992. évi XXXIII. törvény alapján
munkaviszony	2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény alapján

Az alkalmazásban álló személyek létszámára vonatkozó adatok:

Köznevelési foglalkoztatottak létszáma	30
Pedagógusok létszáma	18

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

Az intézmény -- Budapest IV. kerületének a fenntartó által kijelölt -- körzethatárait a szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.

Az intézmény gazdálkodási jogköre, a gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata költségvetési rendeletében meghatározottak szerint. A pénzügyi, gazdálkodási feladatokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézménye végzi. Címe: 1048 Budapest, Galopp utca 13.

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

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

A költségvetési szerv ingó és ingatlan vagyon használatáért használati díjat nem fizet. Az ingatlanok felett kizárólag a tulajdonos rendelkezik. A költségvetési szerv a rábízott vagyon használatával az e

tárgyra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok által szabályozott módon szabad kapacitáshasznosítást végezhet, mely alaptevékenységet nem sérthet.

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok	
A számlavezető pénzintézet neve:	Raiffeisen Bank Zrt.
A számlavezető pénzintézet címe:	1054 Budapest, Akadémia u. 6.
Költségvetési elszámolási számla száma:	12001008-01374098-00100003
Adószám:	15798626-2-41

2. Az intézmény működési alapküldetése

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

1.) Alapító Okirat

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

2.) Pedagógiai Program

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

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza

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

3.) Az óvoda éves pedagógiai munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az éves pedagógiai munkatervet az óvoda igazgatója készíti el. A nevelőtestület 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, fogadó órák időpontját,
- a nevelési program kiemelt tanévre lebontott feladatai,
- tanév rendje,

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

4.) Továbbképzési program, - beiskolázási terv

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

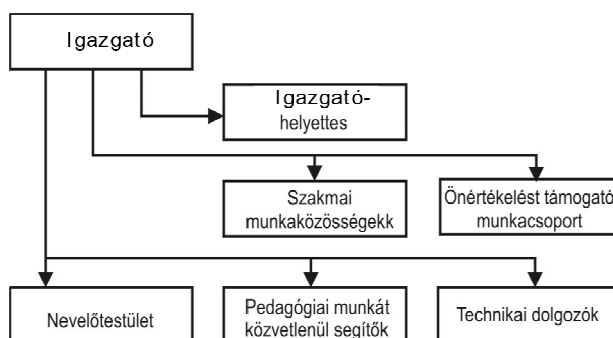
5.) Közalkalmazotti Szabályzat

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

6.) Jelen SZMSZ és mellékletei

III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

1. Az óvodavezetés szerkezeti felépítése



2. Az intézmény igazgatójának kinevezési rendje

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

3. A nevelési-oktatási intézményvezetői megbízás

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

4. Az intézmény igazgatójának jogállása

- (1) Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért.

- (2) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett.
- (3) Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe.
- (4) Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- (5) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- (6) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a igazgatói megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézmény igazgatója munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.
- (7) Képviseli az intézményt.
- (8) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel,
 - a pedagógiai munkáért,
 - a nevelőtestület vezetéséért,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
 - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
 - a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - a Szülők Közösségével, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való megfelelő együttműködésért,
 - a gyermekbalesetek megelőzéséért,
 - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
 - igazgatási feladatok ellátásáért, különös tekintettel a szabálysértésekről, szabálysértési eljárás és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 248. §-ra.
- (9) Igazgató feladatai:
 - a nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése,
 - a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
 - a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
 - a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
 - a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a Szülők Közösségével való együttműködés, havi egy – a munkatervben meghatározott időben – fogadóórát tartani,
 - a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a igazgató hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása,
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása.

5. Az igazgató-helyettes

- (1) Az igazgató-helyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgató irányításával részben önállóan látja el feladatát.
- (2) Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az igazgató meghatároz.
- (3) Munkaköri feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. Az igazgató -helyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre, ezen túlmenően, személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak.
- (4) Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére, pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő problémák jelzésére.
- (5) Az igazgató-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. Kiválasztása és megbízása, az igazgató hatásköre.
- (6) Az igazgató-helyettes felelős,
 - a házi továbbképzések megszervezéséért,
 - a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
 - a Szülők Közössége működésének segítéséért,
 - a helyettesítési beosztás elkészítéséért
 - a munkaidő nyilvántartás vezetéséért, elszámolásáért, (jelenléti ív, túlórajegyzék, távolmaradás, helyettesítés)
 - az étkezéssel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellenőrzéséért,
 - szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásért,
 - munkaruha nyilvántartás ellenőrzéséért,
 - a HACCP rendszer működtetéséért.

6. Az igazgató közvetlen munkatársa

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

Igazgató-helyettes, akire az alábbi feladatokat ruházza át az igazgató

- az egyeztetési kötelezettséget, az alkalmazottak foglalkoztatására,

- a nevelőtestületi értekezletek és a nevelésnélküli munkanapok megszervezésének előkészítését,
- a munka és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését
- munkavégzés helyére vonatkozóan a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését.

7. A vezetők helyettesítési rendje

- (1) Az igazgatót annak távolléte, akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes helyettesíti. Amennyiben az igazgató vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új igazgató megbízásáig az igazgatói feladatokat az igazgató-helyettes látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.
- (2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel az intézmény biztonságos működéséért. Az igazgató távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a kijelölt igazgató-helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- (3) Az igazgató és helyettese betegsége vagy más okból való távolléte esetén a igazgatói feladatokat az igazgató által megbízott (kijelölt) alkalmazott látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- (4) A megbízott távolléte esetén az igazgatót a szakmai munkaközösség vezetője, annak távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus helyettesíti. A részleteket ezen Szervezeti és Működési Szabályzat Óvoda helyettesítési rendje az igazgató távolléte esetén című melléklete szabályozza.
- (5) Az igazgató a vezető beosztású munkatársaival rendszeres időközönként, illetve szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az igazgató hívja össze. A megbeszélésről feljegyzés készül.

Az óvodában való benntartózkodás rendje

- (1) Az óvoda nyitvatartási idején belül az igazgató, vagy az igazgató-helyettes, vagy – az Újpesti Karinthy Frigyes Óvoda szervezeti és működési szabályzatának Az Újpesti Karinthy Frigyes Óvoda helyettesítési rendje az igazgató távolléte esetén című melléklete – szerinti óvodapedagógus az óvodában tartózkodik. A igazgató benntartózkodásán kívüli időben szintén a fenti melléklet rendje szerinti érvényesek.
- (2) Az Újpesti Karinthy Frigyes Óvoda dolgozóira vonatkozó benntartózkodást az egyes munkaköri leírások, illetve az aktuális beosztások tartalmazzák.
- (3) Az óvodába való belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel az Újpesti Karinthy Frigyes Óvoda Házirendje szabályozza.

8. Az óvoda vezetőségének kibővített tagjai

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

9. Óvodapedagógusok

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

betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

- a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
 - az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
 - a pedagógiai programban meghatározottak szerint írásban, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a gyermek fejlődését,
 - részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
 - a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
 - pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
 - határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
 - megőrizze a hivatali titkot,
 - hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
 - a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival, a fejlesztést biztosító szakemberekkel, szülőkkel és más intézményekkel,
 - az óvoda munkatervében meghatározottak szerint fogadóórát tartson.
- (4) A pedagógus hétévenként továbbképzésen vesz részt. Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

10. Az óvoda dolgozói

- (1) Az óvoda dolgozóit a nemzeti köznevelésről szóló törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda igazgatója alkalmazza.
- (2) Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az óvodában pedagógus munkakörben alkalmazottak: igazgató, igazgató-helyettes, óvodapedagógusok. Minden óvodapedagógus – a törvény erejénél fogva – tagja a Nemzeti Pedagógus Karnak.
- (3) A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők: a pedagógiai asszisztensek, dajkák és az óvodatitkár.
- (4) Egyéb alkalmazottak, technikai dolgozók: konyhai dolgozók, gondnok.

IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉSSEL

1. Az óvodaközösség

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

2. Az óvodai alkalmazottak közössége

- (1) Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, megbízással, illetve munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
- (2) Az óvodai köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit jogszabályok, elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény, (illetve a hozzá kapcsolódó hatályos rendeletek) rögzítik.
- (3) A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

3. A nevelőtestület

- (1) Nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége.

4. A nevelőtestület jogosítványai

- (1) A nevelőtestületünk a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
- (2) A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az intézményi működést befolyásoló jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- (3) A nevelőtestületünk jogosítványa az alábbi területekre terjed ki
 - a pedagógiai program,
 - az SZMSZ,
 - a nevelési-oktatási intézmény éves munkaterve,
 - a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
 - a továbbképzési program elfogadásáról,
 - a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
 - a házirend elfogadásáról,
 - az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
 - jogszabályban meghatározott más ügyekben.

- (4) A nevelőtestületünk véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- (5) A nevelőtestületünk a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre, vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. (Kivétel ez alól a nevelési program és az SZMSZ elfogadása, házirend elfogadása). A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolás az átruházott feladatokról.

5. A nevelőtestületi jog átadása

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

6. A nevelőtestület értekezletei

- (1) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy az óvoda szülőinek közösségére.
- (2) Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.
- (3) Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni
 - az igazgató,
 - a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
 - szülői közösség kezdeményezésére.A nevelőtestületünk meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.
- (4) A nevelőtestületünk a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestületünk rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és az óvoda igazgatója hívja össze. Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik
- (5) Egy nevelési év során nevelőtestületi értekezleteket az aktuális munkatervben meghatározottak szerint tartjuk, témájuk szerint:
 - nevelési évet nyitó értekezlet,
 - őszi nevelési értekezlet,
 - téli nevelési értekezlet,
 - tavaszi nevelési értekezlet,
 - nevelési évet záró értekezlet

- (6) Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az óvoda igazgatója

szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.

- (7) A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki.
- (8) Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha a nevelési-oktatási intézményben dolgozók legalább kétharmada jelen van. A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.
- (9) Az alkalmazotti közösség értekezlete meghatározza működésének rendjét. A nevelőtestület maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét azzal a megkötéssel, hogy az intézmény vezetésére vonatkozó program és a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról szakmai vita és a szakmai munkaközösség véleményének megtárgyalását követően, titkos szavazással határoz. A nevelőtestület véleményét írásba kell foglalni, amelynek tartalmaznia kell a szakmai munkaközösség véleményét is.
- (10) A nevelőtestületi értekezletre és az alkalmazotti közösség értekezletére meg kell hívni azt, aki pályázatot nyújtott be. A pályázónak lehetőséget kell biztosítani, hogy a pályázatával kapcsolatos döntés előtt ismertesse elképzeléseit.
- (11) A pályázó nem vehet részt az alkalmazotti közösség, valamint a nevelőtestület döntésének meghozatalában akkor, amikor személyéről, továbbá az általa benyújtott vezetési programról szavaznak.
- (12) Azt, aki a nevelési-oktatási intézménnyel munkaviszonyban, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll, az alkalmazotti értekezletre, a nevelőtestület tagját a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni. Azt, akinek a munkaviszonya, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel, az alkalmazotti közösségi értekezlet és a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben meghívás ellenére nem jelent meg.
- (13) A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.
- (14) A nevelőtestület véleményét
 - az óvodai felvételi követelmények meghatározásához,
 - az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
 - a igazgató-helyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
 - külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni.

7. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

A szakmai munkaközösség

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

Önértékelést támogató munkacsoport

- (1) Az öttagú – a nevelőtestület tagjaiból összeállított -- önértékelést támogató munkacsoport működését az igazgató irányításával végzi.
- (2) Az önértékelést támogató munkacsoport koordinálja, irányítja az önértékeléshez kapcsolódó feladatokat.
- (3) Az önértékelést támogató munkacsoport feladata a bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása.
- (4) Az önértékelést támogató munkacsoport felelősen vesz részt az óvoda öt éves önértékelési programjának és az éves önértékelési tervek elkészítésében.
- (5) Az önértékelést támogató munkacsoport az Oktatási Hivatal felületén és a valóságban is nyomon követi az önértékelés folyamatát, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.
- (6) Az önértékelést támogató munkacsoport a szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából gondoskodik a kollégák bevonásáról az önértékelés lebonyolításába, ennek módját az éves önértékelési tervben rögzíti.

8. A Szülők Közössége

- (1) Az óvodában, a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.
- (2) Az óvodai Szülők Közössége véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:
 - az óvodai SZMSZ kialakításában,
 - a házirend kialakításában,

- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
 - a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
 - dokumentumok nyilvánosságra hozásával kapcsolatban,
 - az intézmény tájékoztatási kötelezettségével kapcsolatban,
 - gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban.
- (3) A gyermek, a kiskorú szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni
- minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a gyermekekre, szülőre fizetési kötelezettség hárul,
 - a gyermek esetén a jogviszony, keletkezésével, megszűnésével, szünetelésével, az óvodai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, mentesítéssel kapcsolatos ügyekben, és
 - minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

9. Óvodai szociális segítő

- (1) Az óvodai szociális segítő szakember az együttműködési megállapodás értelmében az Újpesti Karinthy Frigyes Óvodába beléphet, bent tartózkodhat, és szakmai tevékenységet folytathat.

10. A nevelőmunkát segítő további szakemberek

- (1) Az óvodai munkát óvodapszichológus, gyógytestnevelő, fejlesztőpedagógus, utazó gyógypedagógus és logopédus segíti. A fejlesztőpedagógus az óvoda nevelőtestületének tagja, feladatai, időbeosztása és beszámolási kötelezettsége tekintetében irányítója az igazgató.

V. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. Az intézményben dolgozók munkarendje

- (1) A vezetők benntartózkodási rendje
Az igazgatónak vagy helyettesének – közülük egyiküknek -- a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, a nyitvatartási idő alatt. Amennyiben az igazgató, vagy helyettese, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő felelőssége, intézkedési köre, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának a megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
Az igazgató munkaidő besorolása kötetlen, csoportban eltöltendő kötelező óraszám heti 10 óra. A munkaidő és a kötelező óraszám közti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok végzésére kell fordítania, amely nemcsak az óvodában eltöltött időt jelenti: beszerzések, értekezletek, pedagógiai konferenciák, gazdasági megbeszélések, továbbképzések stb.
- (2) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők munkarendje
Az intézmény zavartalan működése érdekében a dolgozók munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az igazgató állapítja meg.

Az igazgató-helyettes tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők szabadságának kiadására.

- (3) Az óvodapedagógus munkarendje
A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az igazgató által – a nemzeti köznevelésről szóló törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között.
A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával.
Helyi pedagógiai feladataikat az intézmény munkatervében és programjában megfogalmazott célok határozzák meg. Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a vonatkozó törvény rögzíti.
- (4) A nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és kisegítő dolgozók
A nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendjét az igazgató állapítja meg. A kisegítő dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitvatartási, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg, munkarendjüket az igazgató állapítja meg. Feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

2. A gyermekek fogadása, az intézmény nyitvatartása

- (1) A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart.
- (2) Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.
- (3) A nyitvatartási idő napi 12 óra: reggel 6 órától, délután 18 óráig. Az ügyelet: reggel 6 órától - 7 óráig, délután 17 órától - 18 óráig tart.
- (4) A nyitvatartás ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.
- (5) Az intézménybe való belépés rendjét az érvényes Házirend szabályozza.
- (6) Az Intézmény üzemeltetése, a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt - 5 hét - szünetel. Ezen időszak alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- (7) A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15. napjáig értesítést kapnak. Az ügyelethez ellátásra vonatkozó igényeket a zárva tartás előtt 15 nappal a csoportokban kell összegyűjteni és az igazgatónak továbbítani. A szülők a nyári zárva tartásról hirdetmény

formájában kapnak tájékoztatást.

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

3. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

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

követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes Oktatási Hivatalt.

- (10) Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát, a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, valamint a társadalombiztosítási igazolványát.
- (11) Az óvoda igazgatója 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 igazgatóját is.
- (12) Az óvoda igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes körzetes óvodát, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény felvételi körzetében van.
- (13) Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya tankötelezettség folytán megszűnt.

4. Az óvodai elhelyezés megszűnése

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

5. Belépés és benntartózkodás rendje

- (1) A gyermekek az ügyeleti időben és nap közben is, csak az arra kijelölt helyiségben tartózkodhatnak és játszhatnak óvodapedagógus felügyelet mellett.
- (2) A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek csak kísérővel közlekedhetnek az óvodában. Ezen személyeknek, nyilatkozni kell arról, hogy milyen ügyben, milyen minőségben jelennek meg az intézményben.

- (3) A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

6. Gyermek fogadása, és kiadása

- (1) Minden szülő köteles gyermekét bekísérni az óvodánkba.
- (2) A gyermeket a szülők a csoportszobáig kísérik és adják át az óvodapedagógusnak, ha a gyerek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, akkor az óvodapedagógus nem tud a gyermek jelenlétéről, ezért felelősséget sem vállalhat érte.
- (3) A gyermekek óvodából való kiadásakor meg kell győződni arról, hogy a gyermeket az a személy viszi el az óvodából, aki arra ténylegesen jogosult (akit a szülő, törvényes képviselő nyilatkozatban) megnevezett vagy, érvényes és hatályos írásbeli meghatalmazással rendelkezik. Rendkívüli esetben a telefonon történő értesítés mellett, SMS-ben, e-mailben szükséges a szülőnek értesítenie az igazgatót gyermeke elviteléről az óvodából. A meghatalmazás bemutatásakor a személyazonosító igazolványát is be kell mutatni.
- (4) A gyermek szülője (törvényes képviselője) köteles írásban nyilatkozni, hogy kik azok a - 18. életévüket betöltött - személyek, akiknek a gyermek kiadható. A törvényes képviselő által tett nyilatkozat, írásban bármikor módosítható.
- (5) Amennyiben a gyermek vonatkozásában, gondozási-nevelési, vagy felügyeleti jogmegváltoztatása iránt eljárás van folyamatban, arról a szülő (törvényes képviselő) köteles tájékoztatni az óvodát.
- (6) Ideiglenes hatályú elhelyezés tárgyában, illetve a gondozási-nevelési, vagy felügyeleti jogmegváltoztatása tárgyban hozott jogerős határozatról a szülő (törvényes képviselő) köteles tájékoztatni az óvodát, illetve a határozatról egy másolati példányt - a tudomásszerzésétől számítva legkésőbb 3 napon belül - átadni köteles.

7. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

- (1) Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni nem lehet. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- (2) Az óvoda konyhájába és a mosdókba csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be. Az intézmény HCCP rendszerrel működik.
- (3) Az óvodában tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

- (4) A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, ellátja a gyermekek, felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- (5) Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: az óvoda által megszervezett vásárok).
- (6) Az óvoda helyiségeinek használói felelősek az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért, az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- (7) A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat az egészségvédelmi szabályok betartásával.
- (8) Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda fenntartója határozza meg, és azt az óvoda, a szülők tudomására hozza értesítés formájában.
- (9) Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- (10) Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az igazgató engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében. Az óvoda épületében és teljes területén dohányozni tilos!

VI. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A nevelőmunkáról általában

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

2. A nevelőmunka belső ellenőrzésének feladatai

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

3. Óvodánkban a nevelőmunka belső ellenőrzésének elvei

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

- (9) A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az igazgató az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.
- (10) Az óvodán belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a „Belső ellenőrzési szabályzat” c. utasítás határozza meg, annak felülvizsgálata és az ellenőrzési nyomvonalak meghatározása a folyamatba épített belső ellenőrzés rendszerének kialakítása szempontjából történik.
- (11) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái a következők lehetnek:
 - szóbeli és írásbeli beszámoltatás,
 - értekezlet, csoportlátogatás,
 - speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

VII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

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

1. A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok

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

- (8) Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleteken – az igazgató megbízása alapján – a csoport óvodapedagógusai tájékoztatják a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól. Az igazgató gyermekvédelmi munkáját az óvoda gyermekvédelmi felelőse segíti. A gyermekvédelmi feladatokat részben ellátja, de a felelősség az igazgatóé.

VIII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET, ÉS ELLÁTÁS RENDJE

1. Általános előírások

- (1) A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.
- (2) A nevelési-oktatási intézményünkben mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen
- az egészséges táplálkozás,
 - a mindennapos testnevelés, testmozgás,
 - a testi és lelki egészség fejlesztése,
 - a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
 - a személyi higiénié területére terjednek ki.
- (3) Az intézményben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek, biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a nevelési-oktatási intézményben megvalósuló átfogó prevenció programokba.
- (4) Ha a nevelési-oktatási intézményünk a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.
- (5) A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- (6) 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25.§ (5) bekezdésének megfelelően a nevelési-oktatási intézményünk gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt. A szülők ilyen irányú tájékoztatása a szülői értekezleteken történik.

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

1. Általános előírások

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

2. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

- (1) A nevelési-oktatási intézményünkben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- (2) A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A balesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató végzi.
- (3) Elsősegélynyújtás esetén az orvos megérkezéséig az óvodapedagógus a körülményekhez képest megfelelően látja el a gyermeket.
- (4) Minden dolgozónak- szükség estén- kötelessége a segítségnyújtásban részt venni.
- (5) Eljárás gyermekbaleset esetén:
 - a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
 - ha szükséges orvost, illetve mentőt kell hívni,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetni,
 - a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának és értesíteni kell a szülőket.
- (6) Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- (7) Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- (8) Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az óvoda a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- (9) Súlyos az a gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a gyermek súlyos csontkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a gyermek bénulását vagy agyi károsodását okozza.

- (10) Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.
- (11) A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a Szülők Közössége képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
- (12) Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.
- (13) Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

3. Egyéb védő-, óvó előírások

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

X. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

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

XI. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

1. A hagyományápolás célja

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

2. Általános rendelkezések

- (1) A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik, az éves munkatervben rögzítettek alapján.
- (2) Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

3. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

- (1) A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.
- (2) A hagyomány ápolásával kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.
- (3) A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

- (4) A hagyományápolás eszközei lehetnek ünnepek, rendezvények, sport versenyek, egyéb események, eszközök (pl: kiadványok, újságok stb.)
- (5) Az intézmény hagyományai érintik a gyermekeket, a felnőtt dolgozókat, és a szülőket. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.
- (6) A gyermeki élettel kapcsolatos hagyományok az óvodában:
 - Születésnapok megünneplése,
 - Mikulás,
 - Advent-Karácsony,
 - Farsang,
 - Húsvét,
 - Anyák napja,
 - Gyermeknap,
 - Nagyok búcsúztatása
- (7) Természettel kapcsolatos ünnepek, hagyományok:
 - Állatok világnapja,
 - Őszi kiállítás
 - Víz világnapja
 - Föld napja,
 - Madarak, és fák napja.
- (8) Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:
 - szakmai napok szervezése,
 - továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
 - pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, mentorálása,
 - a nyugdíjba menők búcsúztatása,
 - közös karácsonyi ünnepség szervezése

XII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE FORMÁJA, MÓDJA

- (1) Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.
- (2) A Polgármesteri Hivatal és az óvoda kapcsolata jelentések, beszámolók, igazgatói tanácskozásokon keresztül, a kölcsönös informálás keretén belül valósul meg.
- (3) Az általános Iskola és az óvoda kapcsolata az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények keretén belül valósul meg.
- (4) A pedagógiai szakszolgálat és az óvoda kapcsolata szűrések, iskolaérettségi vizsgálatok, logopédusi és pszichológusi segítség formájában valósul meg.

- (5) A Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Szociális és Egészségügyi Intézményének Gyermekjóléti Szolgálatára és az óvoda gyermekvédelmi koordinátora folyamatos kapcsolatot tart, amelyről az igazgatónak rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az igazgató gyakorolja, gondozza.
- (6) A bölcsőde és az óvoda kapcsolata az éves munkatervben rögzítettek alapján, kölcsönös látogatások formájában valósul meg. Az Ifjúsági Ház, a könyvtár, a gyermekorvos, a védőnők és az óvoda kapcsolata nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül szükség szerinti látogatások formájában valósul meg.

XIII. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

1. A gazdasági szervezet felépítése, feladata

- (1) Az Áht. és a végrehajtásáról szóló Ávr. rendelkezéseinek megfelelően a gazdálkodási, műszaki és vagyonvédelmi feladatok ellátására és a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozóan az Intézmény és Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézménye (Címe: 1048 Budapest, Galopp utca 13.) együttműködési megállapodást kötött. A munkamegosztási megállapodást Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete a 131/2012. (V.24.) számú Önkormányzati határozatával hagyta jóvá, 2012. július 1-én lépett hatályba.
- (2) Az óvodát Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata tartja fenn.
- (3) Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkezik
 - az igazgató.
- (4) Az intézményi gazdálkodással kapcsolatban jelentkező feladatok
 - felelős az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért,
 - felelős a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjának biztosításáról
 - felelős a költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért,
 - gondoskodik arról, hogy az óvoda gazdálkodása a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül történjék,
 - gondoskodik kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés igazolás rendjéről

XIV. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL

- (1) Az igazgató irodájában, az igazgató által hitelesített másolati példányban hozzáférhető:
 - az óvoda pedagógiai programja,
 - szervezeti és működési szabályzata, valamint
 - házirendje.

- (2) A szülők az igazgatótól vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. A dokumentumok elhelyezéséről, a tájékoztatás idejéről a szülők az óvoda hirdetőtábláján kifüggesztett értesítés alapján szereznek tudomást.
- (3) Az óvodai beiratkozások előtt a szülők szervezett keretek között, szülői értekezleten is választ kapnak kérdéseikre. Az intézmény feladata, hogy a szülők megfelelő ismeretekkel rendelkezzenek az óvoda működését meghatározó dokumentumokról.
- (4) Az óvodai Házi rendet a beiratkozáskor, illetve az első szülői értekezleten ismerik meg a szülők, ezen kívül valamennyi csoport faliújságán megtekinthető.
- (5) A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala (közzététele) tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltak megfelelően irányadóak, illetve alkalmazandók.

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

1. Általános rendelkezések

- (1) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.
- (2) A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.
- (3) Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a Szülők Közössége részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának.
- (4) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
- (5) A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell
 - nevelési-oktatási intézmény, nevét, székhelyét,
 - az iktatószámot,
 - az ügyintéző megnevezését,
 - az ügyintézés helyét és idejét,
 - az irat aláírójának nevét, beosztását és
 - a nevelési-oktatási intézmény (kör)bélyegzőjének lenyomatát.
- (6) A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell:
 - a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
 - amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
 - a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
 - az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

- (7) Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény igazgatója elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.
- (8) Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.
- (9) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
- (10) Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény igazgatója rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- (11) Az iratok kezelésével kapcsolatos további, részletes szabályokat az Újpesti Karinthy Frigyes Óvoda iratkezelési szabályzata tartalmazza.

2. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

XVI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- (1) Az óvodában dolgozók kötelesek a gyermekekre vonatkozó és az óvoda életével kapcsolatos titkokat megőrizni.

- (2) A pedagógusok és a dajkák az igazgató útján kötelesek - a gyermekvédelmi törvény alapján – az illetékes gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, ha megítélésük szerint a gyermek veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet. Ebben az esetben az egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
- (3) Vagyonnyilatkozat tételre az igazgató az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Tv. (Vnytv.) 3.§(1) c) és 4.§ a) pontja alapján a fenntartó felé kötelezett. A vagyonnyilatkozatot a fenntartó őrzi.
- (4) A Bkr.15.§ (2) bekezdése szerinti belső ellenőrzési tevékenységet az alapítóokirat alapján, munkamegosztási megállapodás szerint Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézménye (Címe: 1048 Budapest, Galopp utca 13.) végzi.

XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, a Szülők Közössége képviselőjének egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
 - (2) Az SZMSZ a jóváhagyás határidejét követő első napon lép hatályba és határozatlan időre szól. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével, a korábbi SZMSZ hatályát veszti.
 - (3) A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
 - (4) A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.
 - (5) A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:
 - a fenntartó,
 - a nevelőtestület,
 - az igazgató,
 - a Szülők Közössége,
 - jogszabályi kötelezettség.
- (5) A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

<p>Az Újpesti Karinthy Frigyes Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület részvételével az igazgató készítette.</p>	<p>..... az igazgató dátum: 2024. február 29.</p>
<p>Az Újpesti Karinthy Frigyes Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület az igazgató által bevonva készítette, megvitatta, véleményezte.</p>	<p>..... a nevelőtestület nevében dátum: 2024. március 1.</p>
<p>Az Újpesti Karinthy Frigyes Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülők Közössége véleményezte. A dokumentummal szemben ellenvéleményt nem fogalmazott meg.</p>	<p>..... a Szülők Képviselői nevében dátum: 2024. március 1.</p>
<p>Az Újpesti Karinthy Frigyes Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata (mint fenntartó) véleményezte. A dokumentummal szemben ellenvéleményt nem fogalmazott meg, azt jóváhagyta.</p>	<p>..... a fenntartó dátum: 2024.</p>