|  |
| --- |
| bŐRFESTŐ ÓVODA |
| SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT |
|  |

|  |
| --- |
|  |



Tartalom

[**I.** **Az SZMSZ tartalmát meghatározó jogszabályok** 4](#_Toc64202870)

[I/1. A szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket. 4](#_Toc64202871)

[I/2. Hatályba lépés 6](#_Toc64202872)

[I./ 3. A kiterjedés köre: 6](#_Toc64202873)

[I./4. Döntési, egyetértési, és jóváhagyási szervek 7](#_Toc64202874)

[I./5. Általános alapelvek 7](#_Toc64202875)

[I./6. Az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága: 7](#_Toc64202876)

[II. Az óvoda működésével kapcsolatos adatok, általános szabályok, szabályzatok és azok rendje. 7](#_Toc64202877)

[II./1. A költségvetési szerv adatai az Alapító Okirat alapján: 7](#_Toc64202878)

[II/3. Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók: 11](#_Toc64202879)

[II./4. Az óvoda tartalmi munkáját, működését meghatározó belső szabályzatok 12](#_Toc64202880)

[II/5. A működés rendje 15](#_Toc64202881)

[II./6. Belépés és benntartózkodás rendje 17](#_Toc64202882)

[II/7. Szolgálati út rendje problémák esetén 17](#_Toc64202883)

[II./8. Hivatali titok 17](#_Toc64202884)

[III.Az óvoda szervezeti felépítése: 17](#_Toc64202885)

[III/2. Az intézmény vezetőségének tagjai: 18](#_Toc64202886)

[III./3. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség 19](#_Toc64202887)

[III./4. Az óvoda egyéb közösségei. 22](#_Toc64202888)

[III./5. Az óvoda kapcsolattartási rendje 25](#_Toc64202889)

[IV./1. Az intézmény vezetője helyettesítésének rendje: 28](#_Toc64202890)

[V. Beosztottak helyettesítésének rendje: 28](#_Toc64202891)

[V/1.A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje. 29](#_Toc64202892)

[V./2.A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosult: 30](#_Toc64202893)

[V./3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái: 30](#_Toc64202894)

[V./4. Az ellenőrzés fajtái: 31](#_Toc64202895)

[V./5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje a minőségirányítási rendszerben 31](#_Toc64202896)

[V./6. A célok elérését támogató kiemelt feladatok: 31](#_Toc64202897)

[VI. Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolási kötelezettség rendje: 32](#_Toc64202898)

[VII. Továbbképzések rendje 34](#_Toc64202899)

[VIII. Külső kapcsolatok rendszere, formája. 35](#_Toc64202900)

[VIII./1. A Fenntartóval és a Gazdasági Intézménnyel 35](#_Toc64202901)

[VIII./2. Köznevelési információs rendszer (KIR): 35](#_Toc64202902)

[VIII./3. Pedagógiai Szakszolgálatokkal 35](#_Toc64202903)

[VIII./4. Újpesti Egységes Gyógypedagógiai és Módszertani Intézménnyel (EGYMI) 35](#_Toc64202904)

[VIII./5. Egészségügyi orvosi szolgáltatók 35](#_Toc64202905)

[VIII./6. Család-és Gyermekjóléti Központ 36](#_Toc64202906)

[VIII./7. Jegyző 36](#_Toc64202907)

[VIII./8. Iskolák 36](#_Toc64202908)

[VIII./9. Bölcsődék 37](#_Toc64202909)

[VIII./10. Egyéb külső kapcsolatok 37](#_Toc64202910)

[IX. Minőségi munkavégzés, cafeteria, ill. jutalmazási lehetőségek elbírálásának szempontjai. 37](#_Toc64202911)

[X. Ünnepélyek, hagyományok ápolása 38](#_Toc64202912)

[X./1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok 38](#_Toc64202913)

[X./2. Nevelőközösséggel kapcsolatos hagyományok: 38](#_Toc64202914)

[XI. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 38](#_Toc64202915)

[XII. Rendkívüli esemény, tűz és bombariadó és más katasztrófaesetén szükséges teendők. 39](#_Toc64202916)

[XIII. Tájékoztatás az intézmény dokumentumairól 39](#_Toc64202917)

[XIV. Tájékoztatás a nevelés-oktatás eredményességéről, az óvoda személyi feltételeinek alakulásáról 39](#_Toc64202918)

[XV. Reklámtevékenység szabályozása 40](#_Toc64202919)

[XVI. A mobiltelefon/internethasználatának szabályozása 40](#_Toc64202920)

[XVII. Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának, valamint közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje 40](#_Toc64202921)

[XVIII. Intézményünk lobogózásának rendelkezése 41](#_Toc64202922)

[XIX. Védő, óvó előírások 41](#_Toc64202923)

[XX. A helyiségek és berendezések használatának rendje. 42](#_Toc64202924)

[XXI. Egyeztető eljárás 43](#_Toc64202925)

# **Az SZMSZ tartalmát meghatározó jogszabályok**

# I/1. A szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az SZMSZ az alábbi, többször módosított jogszabályok és rendeletek alapján jött létre.

* 2011.évi CXCV tv az államháztartásról,
* 368/2011 (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartási tv. Végrehajtásáról 13.&.(1)
* 370/2011 (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről 17.&1. bek.
* 4/2013 ( I.11) az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet
* 2007.évi CLII. tv. egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
* 2011.évi CLXXXIX. Magyarország helyi Önkormányzatairól
* 2011.évi CXC. tv a nemzeti köznevelésről
* 2011.évi CXCVI. tv a nemzeti vagyonról
* 28/2011. (VIII.3.) a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzésről szóló NGM rendelet,
* a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv
* a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv (közalkalmazotti tv)
* 2008.évi XLVIII. tv a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
* 1999.évi XLII. tv. a nem dohányzók védelméről
* 1996.évi XXXI. tv a tűz elleni védekezésről
* 1993. évi XCIII. tv a munkavédelemről
* 1995.évi LXVI. tv a köziratokról, a közlevéltárakról, a magánlevéltári anyagok védelméről
* 44/2007. (XII.29.) a katasztrófák elleni védekezésről szóló OKM rendelet
* 370/2011.( XII.31.) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet
* 2012.évi II. tv. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
* 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló tv végrehajtásáról
* 328/2011 (XII.29.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
* 335/2005 (XII.29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
* 2012.évi I. tv. a Munka Törvénykönyvéről
* 363/2012. (XII.17.) kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
* a közérdekű adatok elektronikus közzétételéről szóló 305/2005 (XII.25.) kormányrendelet
* 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásokról
* 33/1998. NM rendelet a munkaköri, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
* 5/1999. (XII.22.) EÜM rendelet a munkavállalók munkahelyén történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről
* 62/2011. ( XII.29.) a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló BM rendelet
* 20/2012. ( VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
* 326/2013. (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
* 235/2016. ( VII.29.) a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) kormányrendelet módosításáról
* az Oktatási Hivatal által kiadott, az emberi erőforrások minisztere által jóváhagyott aktuális kézikönyvek és útmutatók
* 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
* 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
* 17/2013. (III.01.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve
* 32/2012. (X.08.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
* Az Európai Parlamenti Tanács 2019/679 Általános Adatvédelmi Rendelete (GDPR)
* Az intézmény Alapító Okirata
* 417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet 26.§ értelmében a koronavírus-világjárvány által okozott fertőzés vagy fertőzött személyek megjelenése a nevelési-oktatási intézményben
* EMMI intézkedési terv

# I/2. Hatályba lépés

Időbeli hatálya: Az SZMSZ a nevelőtestület, és a szülői közösség beleegyezésével, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Hatályba lépésével egyidejűleg az intézmény korábbi SZMSZ szabályzata hatályon kívül kerül. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az alapító okiratban változás áll be, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Személyi hatálya: Az óvodával jogviszonyban álló minden közalkalmazottra, a gyermekekre és a szülőkre, ill. törvényes képviselőire; az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Területi hatálya: kiterjed az óvoda területére, valamint az óvoda által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli programokra, valamint az intézmény képviselete, vagy külső kapcsolattartás megvalósulása során, a külső helyszínekre.

I./ 3. A kiterjedés köre:

* Bőrfestő Óvoda intézményvezetője,
* intézményvezető-helyettesek, szakmai munkaközösség (BECS) vezetők
* a nevelőtestület
* a nevelő oktató munkát segítő munkakörben dolgozó alkalmazottak
* a gyermekek szülei, törvényes képviselői
* az óvodába járó gyermekek közössége
* egyéb munkakörben dolgozók
* egyéb kapcsolatban álló személyek

# I./4. Döntési, egyetértési, és jóváhagyási szervek

* a nevelőtestület
* a Szülői Közösség képviselői

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a Fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a Fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

# I./5. Általános alapelvek

A Működési Szabályzat elkészítéséhez szükséges alapelveket az előbb felsorolt jogszabályokban és rendeletekben foglaltak alapján vettük figyelembe.

# I./6. Az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága:

Az intézmény alapdokumentumait az intézmény valamennyi alkalmazottja, munkatársa valamint a gyermekek szülei megtekinthetik nyomtatott formában, helyben szokásos módon, illetve az óvodák honlapján. Helyben, a szokásos módon az intézményvezető irodájában, az intézményvezető által hitelesített másolati példányban hozzáférhető: az óvoda Pedagógiai Programja az óvodai SZMSZ és a benne található Házirend. A dokumentumok elhelyezéséről, a tájékoztatás idejéről a szülők az óvoda hirdetőtábláján kifüggesztett értesítés és a honlapon rögzített információ alapján szereznek tudomást. Információ az alapdokumentumokról az intézményvezetőtől, intézményvezető helyettestől is kérhető.

# II. Az óvoda működésével kapcsolatos adatok, általános szabályok, szabályzatok és azok rendje.

# II./1. A költségvetési szerv adatai az Alapító Okirat alapján:

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete a rendelkezésre álló dokumentumok alapján a többször módosított:

* 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
* 1990. évi LXV. törvény az önkormányzatokról (a továbbiakban Önkormányzati törvény)
* 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
* 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
* 138/1992.(X.8.) Korm.rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a végrehajtásról a közoktatási intézményekben
* 292/2009.(XII.19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről jogszabályok tartalmi követelményeinek megfelelően az Alapító Okirat tartalmazza az óvoda nevét, feladatait, a feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, a székhelyet. **Költségvetési szerv neve**: Bőrfestő Óvoda

**Feladat ellátási helye**, **székhelye**:1048 Budapest, Bőrfestő utca 1-3.

**OM azonosító**: 034311

**Alapítás éve**: 1989.

**Alapító Okirat száma**:167/2012.(VI. 28)

**Törzskönyvi azonosító**:504036000

**Adószám**: 16920062-1-41

**Számlavezető**: Raiffeisen Bank Zrt

**Létrehozása:** Budapest Főváros IV. kerületi Tanács VB

**Elnevezés alapításkor**: Összevont Napközi otthonos Óvoda

**Székhelye**: Budapest IV. kerület Bőrfestő utca 1-3.

**Alapítójának jogutódja és a költségvetési szerv fenntartója:** Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat 1041 Budapest István út 14.

**A költségvetési szerv, irányító szerve**: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő Testülete

**A költségvetési szerv típusa**: Óvoda

**A költségvetési szerv közfeladata:** A Közoktatási törvényben meghatározott óvodai nevelés. A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 4.§-a alapján köznevelési feladatóvodai nevelési feladatok ellátása.

**A költségvetési szerv illetékessége, működési köre**: Budapest Főváros IV. kerület A fenntartó által meghatározott, kijelölt körzet (felvételi körzet)

**Felvehető maximális gyermeklétszám**: 415

**Csoportok száma**: 17

**Az intézmény alapfeladata**:

Szakágazat száma: 851020

Szakfeladat száma: 851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 SNI gyermekek óvodai nevelése, ellátása

562912Óvodai intézményi étkeztetés

562917Munkahelyi étkeztetés

682002Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

**Az óvoda jogállása**: Intézményünk önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv. A gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi és számviteli szolgáltatásokat, feladatokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézménye végzi. Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Pedagógiai Programmal rendelkezik. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az óvoda épülete 17csoporttal történő működést tesz lehetővé.

A működéssel kapcsolatos döntések elkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok, a szülők a jogszabályban meghatározottak szerint. Az óvodai csoport maximális létszáma „A” szárny: 25 fő, „B” szárny: 24 fő. Az óvoda a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni, abból adatokat csak a fenntartó Önkormányzatnak, megkeresés alapján az illetékes hatóságoknak szolgáltathat ki. A nyilvántartás részletes meghatározása a Ktv. 2. sz. mellékletében található. Az óvodában a nevelő-oktatómunka foglalkozási, ill. Pedagógiai Program szerint folyik, melyet nyilvánosságra kell hozni. Az óvoda pedagógiai programjából az éves munkaterv tartalmazza, konkrétan lebontva azokat a nevelési feladatokat, melyek biztosítják a gyermek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.

Az intézmény jogkörében maradó előirányzatokat a fenntartó éves költségvetési rendelete határozza meg. A költségvetés végrehajtását a fenntartó által elfogadott költségvetési rendelet gazdálkodási rendje, az intézmények gazdálkodására vonatkozó részletes szabályok és a Gazdasági Intézmény, mint önállóan gazdálkodó szervezet, belső szabályzatai határozzák meg.

Gazdálkodáshoz kapcsolódó, pénzügyi szabályozás rendje: A költségvetési szervvezető /intézményvezető az intézmény feladatellátásához, gazdálkodásához kapcsolódó pénzügyi kihatással bíró szabályozást a Munkatervben szabályozottak alapján biztosítja. A költségvetési szervvezető intézményvezető,a gazdálkodás, pénzügyi szabályozás jogosultsági jogköröket minden év elején a IV. kerület Önkormányzat Gazdasági Intézménye által kiadott formanyomtatványa alapján hitelesíti.

**Alap-illetve speciális feladatai**:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint Magyarország mindenkori központi költségvetéséről szólótörvény alapján az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

* az egészséges életmód alakítása,
* az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés,
* az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.
* A 2012. szeptember l-jén hatályba lépő nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerint szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az óvoda feladata a különleges bánásmódot igénylő, sajátos nevelési igényű, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető, integrálható gyermekek ellátása. Az Intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

**A rábízott vagyon feletti rendelkezési jog:**

* A költségvetési szerv, ingó és ingatlan vagyon használatáért 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 költségvetési szervben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya lehet:**

A Köznevelési törvény, a Közalkalmazotti törvény és a 138/1992.(X. 8.) Kormányrendelet előírásai szerint:

* közalkalmazotti jogviszony
* határozott idejű megbízási jogviszony

**A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje**:

Az Önkormányzati törvény, a Köznevelési törvény és a 138/1992.(X.8.) Kormányrendelet előírásainak betartása mellett nyilvános pályáztatás útján történik. A költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki, határozott időre. Minden esetben a hatályos jogszabályok figyelembevételével, betartásával

**A költségvetési szerv képviseletére jogosultak:** Az intézményvezető, valamint az általa a költségvetési szerv SZMSZ-ében meghatározott módon megbízott dolgozók.

**II./2. Az intézmény bélyegzőjének használata**

**II./2.1. Az intézmény hosszú bélyegző lenyomata és felirata**: Bőrfestő Óvoda, Budapest 1048 Bőrfestő utca 1-3. u.

**A körbélyegző lenyomata és felirata**:

Bőrfestő Óvoda, Budapest 1048 Bőrfestő utca 1-3.

**II./2.2. Az intézmény bélyegzőinek használatára az intézményben az alábbi személyek jogosultak:**

* intézményvezető
* intézményvezető-helyettesek
* óvodatitkárok

# II/3. Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók:

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok és a szülők, a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint.

A 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény alapján a jogviszonyra vonatkozó szabályokat a Közalkalmazotti Szabályzat biztosítja.

Az óvoda az alapszolgáltatás ellátásához szükséges alkalmazottak létszámát az 1993.évi LXXIX. Közoktatási törvény 1. számú melléklete határozza meg, valamint a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 2. számú melléklete, amely 2013. szeptember 1.-től lép hatályba.

Az óvodai csoportok maximális létszámát az Alapító Okirat határozza meg, valamint a 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 4. számú melléklete, amely 2013. szeptember 1.-től lép hatályba, valamint az Nkt. 21.§(3)bek. f. pontja.

Az óvoda a 2011. évi CXC. törvény 41. §-ban, valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Általános Adatvédelmi Rendeletében (GDPR) előírtak szerint adatkezelést, nyilvántartásokat köteles vezetni az:

* Alkalmazottak adatairól
* Gyermekek adatairól
* Gyermekbalesetekről.

# II./4. Az óvoda tartalmi munkáját, működését meghatározó belső szabályzatok

* Alapító Okirat Az Okirat tartalmazza az óvoda nevét, feladatait, a feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, és a székhelyet, amelyet a Budapest Főváros IV. Kerület Újpest Önkormányzatának Képviselő-testülete fogad el
* SZMSZ: Az intézmény működését meghatározó dokumentum a szervezeti és működési szabályzat, valamint annak mellékletét képező szabályzatok, amelyek a szakmai és gazdasági munka végzését segítő különféle belső szabályzatok.
* Pedagógiai Program (PP) Az óvodákban a nevelőmunka a Pedagógiai Program szerint folyik, amely tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait. Meghatározza azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a hátrányos helyzetű gyerekek differenciált fejlesztését, szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet fejlődésének segítését a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet.

A szülő, a gyermek, a pedagógus hatékony együttműködésének formáit, az egészségnevelési/ táplálkozás, testi-lelki, higiénés és környezeti nevelési elveket, valamint a gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket valamint a tehetség ígéretes gyermekek támogatását.

* Munkaterv Az intézmény hivatalos feladatsora, amely tartalmazza az előző év értékelését, a konkrét tevékenységeket és munkafolyamatokat az időpontok megjelölésével, a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. Az éves pedagógiai munkatervet az intézményvezető készíti el a nevelő testülettel egyeztetve. A nevelőtestülete véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.
* Belső Ellenőrzési Csoport (BECS) munkaterve A Belső Ellenőrzési Csoport meghatározott program és ellenőrzési rendszer alapján biztosítja az óvoda hatékony, minőségi munka fejlesztését, javítását.
* Gyakornoki Szabályzat A szabályzat tartalmazza a pályakezdő munkavállaló felkészítését a testületbe való beilleszkedésre, tudásának-, képességeinek-, készségeinek fejlesztését, a pedagógushivatás iránti elkötelezettség megalapozását, valamint az intézményi célokkal való azonosulását segíti. A gyakornoknak a gyakornoki idő végén minősítő vizsgát kell tennie, majd utána Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra, amelynek hivatkozását és szabályait szintén a szabályzat határozza meg.
* Esélyegyenlőségi Szabályzat. A szabályzat biztosítja az óvodán belüli szegregációmentes, egyenlő bánásmód érvényesülését. Az esélyteremtés, támogató lépések, szolgáltatások megvalósítását a hátrányos helyzetű gyermekek hátrányainak kompenzálását.
* Házirend: A házirend azokat a szabályokat tartalmazza, melyek biztosítják az óvoda működési rendjét, a gyermekek felvételével, jogviszonyának megszüntetésével, átirányításával kapcsolatos rendelkezéseket, a gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírásokat, az étkezési térítési díjra, valamint a visszafizetésre vonatkozó rendelkezéseket, a gyermek jogait, a szülők jogait és kötelességeit, az óvoda-család kapcsolattartási rendjét, valamint az óvó-védő szabályokat.
* Belső Szabályzatok:
* Szervezeti integritást sértő események kezelésének Szabályzata
* Belső kontroll Szabályzata
* Integrált kockázatkezelési Szabályzat
* Tűzvédelmi Szabályzat
* Munkavédelmi Szabályzat
* Katasztrófavédelmi Szabályzat
* Leltározási Szabályzat
* Ügyrend
* Kötelezettségvállalás Szabályzata
* Pénzkezelési Szabályzat
* Élelmezési Szabályzat
* Cafeteria Szabályzat
* Kötelezettségvállalás, ellenjegyzési Szabályzat
* Beszerzések lebonyolításának Szabályzata
* Selejtezési Szabályzat
* Ügyintézés-iratkezelési Szabályzat/ Irattári terv (tartalmazza az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelését
* Bombariadó és Menekülési Szabályzat
* Honvédelmi Intézkedési Terv
* Szabálytalanságok kezeléséről szóló Eljárásrend
* Család-és gyermekjóléti észlelő-és jelzőrendszeri Szabályzat
* Panaszkezelési Szabályzat
* Dohányzással kapcsolatos Szabályzat
* Adatkezelési Szabályzat/ GDPR
* Kötelezően használt nyomtatványok és dokumentumok:o
* Óvodai törzskönyv
* Felvételi előjegyzési napló
* Felvételi és mulasztási napló
* Óvodai csoportnapló
* Gyermekek fejlődését nyomon követő fejlettségmérő lap (fejlődési napló)
* SNI gyermekekről vezetett fejlesztési terv
* EGYMI nyomtatvány
* Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény
* Nyilvántartás gyermekbalesetekről
* Továbbképzési és beiskolázási terv
* Gyermekvédelmi nyilvántartó lapok
* Adatvédelmi nyilatkozat

II/5. A működés rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik. Üzemeltetésük a fenntartó által engedélyezett nyári zárva tartás által szünetel, amelyről február 15-ig, a téli zárásról, melyhez a fenntartó engedélye szükséges, november 15-ig kapnak értesítést a szülők.

A zárás előtt 30 nappal a szülők kérésére a gyermekek elhelyezésének igényét össze kell gyűjteni, illetve tájékoztatni az ügyeletet biztosító óvodákba való elhelyezésről. A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal (szerda) a költségvetési szervvezető /intézményvezető, valamint az intézményvezető-helyettes külön megállapított beosztás szerint ügyeletet biztosítanak 8.00-12.00-ig. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az 5 napot nem haladhatja meg, amelynek időpontjai az éves munkatervben kerülnek rögzítésre. Az óvoda nyitvatartási ideje napi 12 óra, reggel 6.00-tól, délután 18.00-ig. Ezen időtartam alatt a műszakban dolgozó óvodapedagógusok, nevelő-oktató munkát közvetlen segítő munkatársak tartózkodhatnak az intézményben. Ezen belül nyitástól 7.00–ig, valamint 17.00-tól zárásig, a mindenkori ügyeletes csoportban óvodapedagógus felügyel a gyerekekre. Az intézmény bejárati kapuja zárva tartandó. A belépés kap nyitó kóddal történik. Az intézménnyel kapcsolatos szülőkre és gyermekekre vonatkozó működési szabályozás a mindenkori Házirendben található.

A fenntartói, szakértői, szakmai és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi. Idegenek számára, bármelyik dolgozóval,ill. gyermekkel kapcsolatban, sem telefonon, sem személyesen semmilyen felvilágosítás vagy adat nem adható ki(lakcím, telefonszám, magánügyek, stb.).

A gyermekcsoportok heti rendjének összeállítása az óvodapedagógus feladata, figyelembe véve a Pedagógiai Programban (PP) megfogalmazott feladatok megvalósítását,valamint a Belső Ellenőrzési Csoport (BECS)céljait.

A heti rend kialakítását befolyásoló tényezők: a csoportok életkori sajátosságai, a foglalkozások periodikus ismétlődése, a gyerekek biológiai és pszichés állapota, a csoportszobák közötti áthallás, a tornaterem zavartalan használata, az azonos eszközöket és szervezést igénylő foglalkozások időbeni szétválasztása. A csoportok napirendjének kialakítása közös egyeztetés után történik. A napirend kialakítását befolyásoló tényezők: a csoportok életkor és létszám szerinti megoszlása, a gyerekek egyéni sajátosságainak, fejlettségi és fejlődési szintjének figyelembe vétele, az óvoda objektív körülményei a szülők igényeinek összehangolása az óvodai körülményekkel, a kötött és szabadon választott tevékenységek változása. A csoportban kiírt napirendet a rendszerességre nevelés, a torlódás és indokolatlan időcsúszás elkerülése végett be kell tartani, és ennek fontosságáról a szülőket is meg kell győzni, és az együttműködést kialakítani velük.

Az óvoda éves Munkatervének az összeállítása az intézményvezető feladata, amit a nevelőtestület fogad el. A munkaterv elfogadása után, amely a szeptemberben történik, a terv megvalósítása mindenki számára kötelező! A gyermekek távolmaradásának igazolásával, a térítési díjak rendezésével kapcsolatos teendőket a Házirend tartalmazza. A 328/2011. (XII.29) Korm. rendelet, ill. a 190/2015. VII.20 Korm. rendelet értelmében a szülő köteles nyilatkozni a gyermekétkezés normatív kedvezményének igénybe vételéhez, amelyet minden évben, ill. ha változás történik, újra köteles kitölteni. Az intézményvezető az ingyenes étkezésről szóló információkat a nevelési év első szülői értekezletén ismerteti a szülőkkel, valamint az ezzel kapcsolatos szülői kötelességeket a Házirendben szabályozza.

Az intézményvezetőnek, vagy egyik helyettesének lehetőség szerint a nyitva tartás teljes ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia, akadályoztatása esetén ki kell alakítani a helyettesítés sorrendjét.

**Az intézményekben csak érvényes erkölcsi bizonyítvánnyal és egészségügyi** **kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat**. **Az intézményen belül szeszesitalt fogyasztani és dohányozni tilos!**

# II./6. Belépés és benntartózkodás rendje

A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkároknak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben,/ esetleg a feladatkörét meghaladó ügyekben/, aki az intézményvezetőhöz kíséri őket. Az intézményvezető és az óvodatitkárok távollétében az intézményvezető-helyettes áll a külső személyek rendelkezésére. Külső személy/gyermekbejelentés, ill. orvosi igazolás nélkül az óvoda területén nem tartózkodhat.

II/7. Szolgálati út rendje problémák esetén

Ha valamelyik munkavállalónak problémája van, amelyben segítséget kér, először az intézményvezető-helyetteshez forduljon. Ha az intézményvezető-helyettes, nem tud segíteni, akkor a munkavállaló az intézményvezetőtől kérjen segítséget. Ha az intézményvezető sem tud megoldást a problémára, akkor a munkavállaló levélben írja le a panaszát és az intézményvezető továbbítja azt a megfelelő illetékes felé. Minden esetben erről írásbeli feljegyzés készül, a helyettesek pedig kötelesek tájékoztatni a vezetőt minden munkavállaló problémájáról, annak megoldásáról.

# II./8. Hivatali titok

Hivatali titoknak minősül:

* amit a jogszabály annak minősít (2011.CXC.törv.42.§.1.bek.);
* a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
* a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
* továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy zavartalan működés biztosítása; illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében annak minősít
* a titoktartási kötelezettség kiterjed az internetes közösségi oldalakra is. Az óvodában dolgozó közalkalmazottak kötelesek a gyermekekre vonatkozó és az óvoda életével kapcsolatos titkokat megőrizni

# III.Az óvoda szervezeti felépítése:

Az óvoda szervezeti rendje és irányítási struktúrája

Közalkalmazotti Tanács Óvodavezető Szülői Képviselet

Nevelőtestület Vezető helyettesítésével megbízott Óvodatitkár

Pedagógiai munkát segítők, technikai dolgozók Kertész, gondnok

Az Óvoda engedélyezett munkajogi létszámát a 2011. évi CXC. Törvény (Köznevelési Törvény) 1. és 2. melléklete határozza meg. A megüresedett álláshelyek betöltése pályáztatás útján történik, a megüresedéstől számított 30 napon belül.

**Engedélyezett intézményi létszám:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Intézményvezető** | **1** |
| **Óvodapedagógus** | **34** |
| **Pszichológus** | **1** |
| **Óvodatitkár** | **2** |
| **Pedagógiai Asszisztens** | **5** |
| **Dajka** | **17** |
| **Konyhai kisegítő** | **3** |
| **Takarító** | **1** |
| **Kertész-gondnok** | **2** |

# III/2. Az intézmény vezetőségének tagjai:

* Intézményvezető
* 2 Intézményvezető-helyettes
* Szakmai Munkaközösség vezetője
* Munkaközösség vezetők

**Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki egy személyben felelős az intézmény működésével összefüggő valamennyi döntésért, az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért**. A vezetői megbízás a Köznevelési törvény 67.§ (7.) bekezdése alapján történik, meghatározott munkaköri feladatait az 1. sz. melléklet tartalmazza. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a közoktatási intézmény feladataiban közreműködők felett.. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője az önkormányzat polgármestere /alpolgármestere gyakorolja.

# III./3. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A 2007. CLII. törvény 3. § (1) bekezdése értelmében vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki -önállóan vagy testület tagjaként -javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

a) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,

b) közbeszerzési eljárás során,

c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,

d) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy

e) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Az intézményvezető vagyonnyilatkozatát a fenntartó köteles megőrizni.

**Az óvoda vezetőjének feladata**:

Az intézményvezető feladata pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási és tanügy-igazgatási területeket ölel fel:

* Nevelőtestület vezetése.
* A Pedagógiai Program céljainak és feladatainak megvalósítása.
* Nevelőmunka szakszerű irányítása, ellenőrzése, mérése, értékelése.
* A Belső Ellenőrzési Csoport által létrehozott tervezetirányítása, ellenőrzése.
* Teljesítményértékelés, minősítések előkészítése.
* Nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése, ellenőrzés.
* Személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
* Nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezésének irányítása.
* Gyermekvédelmi munka intézményi szintű irányítása.
* Gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
* Gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
* Gyermekek fejlődésének nyomon követése, integrációja (különösképpen a BTM és az SNI gyermekeknél).
* Tehetség ígéretű gyermekek fejlesztésének elősegítése, fejlesztési lehetőségek biztosítása.
* Szervezettel (közösséggel) munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés.
* Kapcsolattartás és koordináló tevékenysége -belső és külső szervezetekkel, közösségekkel-az óvoda hatékony működése, eredményes nevelőmunka biztosítása érdekében.
* A Közalkalmazotti Szabályzatban és a Szervezeti Működési Szabályzatban megfogalmazott, vezetésre vonatkozó célkitűzések teljesítése.
* Költségvetés és beszámoló készítése.
* Kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása.
* A hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelően működteti az intézmény belső önértékelési rendszerét és támogatja a pedagógusok minősítési eljárásban való részvételét, vizsgáját.
* A pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálatának előkészítése, munkaközösség vezető segítségével
* A jelentkeztetések rögzítése, értékelések készítése és a keletkezett dokumentumok feltöltése az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszerbe/szükség esetén az adatgyűjtő bevonásával.

Munkaköri feladatait a mindenkori jogszabályokban megállapított óraszámban és kötetlen munkaidőben látja el. Az intézményvezető-helyettesek a vezető közvetlen munkatársai. Feladataikat az intézményvezető közvetlen irányításával, illetve munkamegosztással a munkaköri leírásban foglaltak szerint önállóan végzik. Az intézményvezető-helyetteseket az intézményvezető a nevelőtestület véleménye alapján nevezi ki. Az intézményvezető távolléte esetén teendőinek ellátásában helyettesítik.

Az intézményvezető-helyettesekre is vonatkozik:

* Szakmai felkészültség
* Példamutató munkavégzés
* Pedagógusok szakmai munkájának segítése
* Szervezőkészség
* Döntési képesség, hatékony problémamegoldó képesség
* Helyzetelemző, és értékelő képesség
* Reális emberismeret.

Az éves munkatervben rögzített feladatok megosztásával, heti rendszerességgel konzultálnak az intézményvezetővel a hatékony, minőségi munka megvalósítása és az információáramlás érdekében. Az intézményvezető-helyettes csoportban eltöltött ideje heti 22 óra. A meghatározott munkaköri feladataikat a 2. sz. melléklet tartalmazza. Az intézményvezető-helyettesmegbízását a 18. számú melléklet tartalmazza

Szakmai munkaközösség Óvodánkban –a nevelőtestület döntése alapján-3 szakmai munkaközösség is működik. A konkrét témakört az éves munkatervükben rögzítik és ismertetik a nevelőtestülettel. A szakmai munkaközösségek az Óvoda Pedagógiai Programja, a Becs Programja, és a munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló Munkaterv szerint tevékenykedik. Munkáját a munkaközösség vezető irányítja. A munkaközösségek vezetőit az intézményvezető bízza meg. Bérpótlék abban az esetben jár, ha a tagok száma eléri az öt főt. A munkaközösségek működését úgy kell megszervezni, hogy ne zavarja a csoportok folyamatos működését. A szakmai munkaközösségek feladatai, kapcsolattartási rendje:

* A pedagógusok egységes nevelői szemlélet kialakítása, az együttgondolkodás megteremtése, ismeretek és módszertani kultúra gazdagítása, tudásuk fejlesztése.
* Részt vesznek a pedagógiai munka fejlesztésében, korszerűsítésében, a gyermekek egyéni fejlettségi szintjének mérésében, értékelésében.
* Rendszeresen, tervezett formában szakmai megbeszélést tartanak.
* Feladatuk a problémák kezelése, megoldási lehetőségek feltárása, esetmegbeszélések, konzultációk, jogi háttérismeretek bővítése, tapasztalatcsere.
* A Pedagógiai Program feladatainak megvalósítása, az intézmény hatékony és szakszerű támogatása.
* Segítik a minősülésben résztvevő kollégákat.
* A pályázatokat figyelemmel kísérik, a pályázati anyagot elkészítik
* Megválasztják a munkaközösségek vezetőjét. A szakmai munkaközösségek vezetői folyamatosan tájékoztatják egymást, intézményvezetőt, valamint a nevelőtestületet a munkatervben megfogalmazott feladataikról és azok megvalósított eredményeiről.

Az óvodán belüli szakmai munkaközösség vezetőjével szembeni elvárások.

* Legalább öt éve dolgozzon a pályán, a nevelőtestület ismerje munkája eredményeit, szakmai fejlődését,az adott szakterületén példamutató és újszerű elméleti ismeretekkel és ennek megfelelő gyakorlati tapasztalatokkal rendelkezzék, szükség szerint segítse az óvodapedagógusok munkáját.
* Legyen képes óvodán belül az adott területen a szakmai színvonal emelésére (pl: házon belüli vagy kívüli továbbképzéseken való részvétel, házi továbbképzések tartása, szakirodalmi mű gyűjtése, kutatása, összegzése.)
* Legyen megfelelő szervező és kommunikatív képessége, az új ismeretek átadásának képessége, reálisan értékelő, vitatkozó, javaslattevő tulajdonságok birtokosa, legyen benne kellő pedagógiai tapintat, empátia, következetesség és elfogadói képesség.
* Minden nevelési évben összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, elfogadtatja azt a tagokkal, és év végén írásos értékelést készít az éves munkáról

# III./4. Az óvoda egyéb közösségei.

* Nevelőtestület
* Alkalmazotti közösség
* Gyermekek közössége
* Szülői (közösség) szervezet megbízott képviselője.

**A nevelőtestület** Anevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógusi munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület dönt:

* a pedagógiai program elfogadásáról,
* az SZMSZ elfogadásáról,
* a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
* a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
* a továbbképzési program elfogadásáról,
* a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
* ϖa házirend elfogadásáról,ϖ
* a gyerekek iskolaérettségéről,
* az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
* jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt. A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint, a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon a tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület a döntéseit –ha erről magasabb jogszabály másképp nem rendelkezik –nyílt szavazással, vagy egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással is dönthet. Munkaidejük:heti 40 óra, mely a csoportban eltöltött kötelező óraszámból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához szükséges időből áll .A nevelőtestület a munkatervben rögzített időpontok szerint értekezik. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestület (óvodapedagógusok)feladatait a 3. számú melléklet tartalmazza.

**Alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösség tagja, minden, az óvodával közalkalmazotti jogviszonyban álló személy: a pedagógusok, a pedagógiai asszisztensek, a nevelő-oktató munkát közvetlen segítők és az egyéb technikai személyzet. E közösség tagja köteles megtartani a hatályos jogszabályokban foglalt előírásokat, betartani az intézményi SZMSZ, valamint a munkaköri leírások előírásait. Végre kell hajtania a nevelő intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait és mindent meg kell tennie a nevelőmunka eredményes végzésére. A közösségnek munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie. Köteles megőrizni illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatható, hivatalosnak minősített adatot és titkot az adatvédelmi törvény értelmében. Munkaidejük: heti 40 óra Feladataikat a 3.-9. számú melléklet tartalmazza.

**Gyermekek közössége**

A 3-7 éves korú, azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak. Az óvodai csoportközösség élén két fő óvodapedagógus áll. Az óvodapedagógusokat a csoport vezetésével az intézményvezető bízza meg. Az óvodapedagógusok tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

**Szülők közössége**

Alakulása és működése a Köznevelési Törvény 73.§-a alapján történik.Szülői munkaközösséget létre kell hozni,ha a szülők több mint 50%-a ezt igényli. A csoportok szülői munkaközösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. A szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az óvodai szülői értekezlet. A szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint50%-a jelen van, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Óvodai szülői értekezletet az intézményvezetőnek nevelési évenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, itt tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

A szülői közösséget az alábbi jogok illetik meg:

* Megválasztja saját tisztségviselőit,
* Képviseli a szülőket a Kjt.-ben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,ϖ
* Véleményt nyilvánít, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben, aláírásával hitelesíti a szükséges dokumentumokat (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend),ϖ
* Egyetértési jogot gyakorol: az óvodai nyitva tartás, az óvoda-család kapcsolattartás kérdésében, az ünnepek, megemlékezések formájában, a csoportkirándulások-kulturális programok szervezésében és az anyagi hozzájárulásban, az intézményvezetőnek, megbízott dolgozónak az intézményben való benntartózkodásának rendjében, a belépés és benntartózkodás rendjében azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel. Továbbá a külső kapcsolatok rendszerének kialakításában, a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjének kialakításában.

# III./5. Az óvoda kapcsolattartási rendje

* az intézményvezető, és az intézményvezető-helyettesek heti, havi konzultációk, valamint napi kapcsolattartás keretében biztosítják a folyamatos információk átadását. A várható teendőkről, feladatokról, és azok megvalósulásáról informálják egymást.
* információs háló folyamatos frissítése, használata
* emlékeztető készítése / írásban
* az intézményvezető-helyettesek kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.
* Az óvodatitkárok napi kapcsolatot kötelesek tartani az intézményvezetővel, az intézményvezető-helyettesekkel a naprakész, összehangolt munka biztosítása érdekében.

*Felnőtt közösséget érintő kapcsolattartási formák*:

* Nevelési értekezlet:Az éves munkatervben rögzített értekezletek témájának megjelölésekor a vitaindítójáért felelős személyeket is ki kell jelölni. Rendkívüli értekezleteket az intézményvezető hív össze, ha azt valamilyen halaszthatatlan ok szükségessé teszi. Rendkívüli értekezletet köteles összehívni, ha azt a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri. A javaslattevők az intézményvezetővel kötelesek előzetesen közölni az értekezlet tárgyát. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.
* Munkatársi értekezlet: az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes hívja össze az éves munkatervben meghatározott időpontban, illetve rendkívüli esetben. Állandó résztvevői a nem pedagógusi munkakörben alkalmazottak. A munkatársi értekezlet célja és feladatai: Az óvoda nevelési célkitűzéseinek, feladatainak ismertetése, a pedagógiai asszisztensek és technikai dolgozók pedagógiai ismereteinek bővítése, a jó munkatársi légkör kialakítása az eredmények és hiányosságok feltárásával és megvitatásával. A soron következő feladatok megbeszélése, a munkaszervezési feladatok megoldása, a dolgozók élet-és munkakörülményeinek megtárgyalása, tájékoztatás, különböző aktuális kérdésekben. Az óvoda működésére kiható lényeges kérdések esetén a nevelőtestület is részt vesz az értekezleten. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.
* Alkalmazotti értekezlet: az intézményvezető hívja össze. Állandó résztvevői az intézmény valamennyi dolgozója. Célja és feladatai, hogy a gyermekek fejlődése érdekében támogatói tevékenységgel segítsék az óvodapedagógusok munkáját.
* Esetmegbeszélés: Rendkívüli esemény esetén az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek vagy az érintett óvodapedagógus hívja össze. Célja és feladata a rendkívüli esemény megbeszélése, a megoldáshoz szükséges módszer megtalálása. Résztvevői az érintett dolgozók.
* Felnőtt ünnepélyek, közös programok: Minden esetben munkaidőn kívüli rendezvényekről van szó, az érvényben lévő jogszabályok betartásával.
* Pedagógusnap: felelős az intézményvezető
* Karácsony: felelős intézményvezető és intézményvezető-helyettesek
* Kirándulások, színházlátogatások, egyéb közművelődési programok, a gyes-en lévők látogatása, meghívása. Felelős bárki a teljes kollektívából, aki jó szervezőképességű, akit a kollektíva megválaszt, és az illető elvállalja.

A kapcsolattartás formái lehetnek:

* Személyes megbeszélés, tájékoztatás
* Telefonos és/vagy internetes egyeztetés, jelzés, a Házirendben meghatározottak alapján
* Írásos tájékoztatás, emlékeztető/ amelyet szignójával hitelesít, hogy a benne foglaltakat tudomásul veszi
* Értekezlet, esetmegbeszélés, ülés, amelyről feljegyzés készül
* Felnőtt ünnepélyek, közös programok.

A szülői közösséget érintő kapcsolattartási formák:

* Szülői értekezlet: évente két alkalommal, az éves munkatervben meghatározott időben és témakörben, felelősök a csoport óvodapedagógusai, valamint az új szülők részére a felvételt követően –júniusban –tájékoztató jelleggel, felelős (intézményvezető). Az értekezletről jegyzőkönyv készül. Rendkívüli értekezletre a téma fontosságától és aktualitásától függően alkalomszerűen kerül sor. Felelős az intézményvezető, illetve intézményvezető-helyettesek
* Fogadóórák: a csoportos óvónők által meghatározott és a szülőkkel kialakított rend szerint. A fogadóóráról jegyzőkönyv készül.
* Panaszkezelés: folyamata részletesen megtalálható az idevonatkozó szabályzatban, amelyről írásos jegyzőkönyv készül.
* Nyílt nap: A beiratkozás hete előtt lehetőséget biztosítunk az intézmény megismerésére, valamint az óvodapedagógusokkal való személyes találkozásra, együtt játszásra.
* Családlátogatások: a leendő kiscsoportosok,valamint új belépő óvodások megismerése céljából a nevelési év indítása előtt a csoport leendő két óvodapedagógusa/bizottság/,ellenőrzi, hogy a megadott lakcímen tartózkodik a család; év közben, vagy ha a gyermek veszélyeztetettség gyanúja merülne fel; valamint ha a szülő kezdeményezi.
* Családi nap: a szülők bevonásával. Elősegíti és szorosabbá teszi a család-óvoda kapcsolat elmélyülését.
* Hagyományos, családdal közös programok

Szülői közösség segítségét igényeljük:

* Az óvoda nevelési elveinek és módszereinek megismertetése és elfogadása a szülők körében, ünnepélyek előkészítése, a szervező, rendező munkák vállalása, a veszélyeztetett gyermekek szülei magatartásának figyelemmel kísérése, az óvónők tájékoztatása, segítségnyújtás a házirendben foglaltak betartásában, a szülők szemléletének formálásában, önkéntes munkák szervezése és végzése az óvoda feltételeinek javítása érdekében
* A gyermekközösség közös programjai keretén belül továbbra is igényeljük ötleteiket és várjuk segítségüket gyermekműsorok, bábelőadások szervezésében, a családi nap szervezésében, lebonyolításában.
* Pályázatok figyelésében

1. **A helyettesítések rendje és elvei:**

Az intézményben folyó nevelői munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata. Alacsony gyermeklétszám mellett-gazdaságossági szempontok figyelembe vétele miatt-szükség szerint csoportösszevonással történhet meg a helyettesítés.

IV./1. Az intézmény vezetője helyettesítésének rendje:

Az óvoda nyitvatartási idején belül intézményvezető, intézményvezető-helyettes az intézményben tartózkodik. Az intézményvezető távolléte esetén helyettesítését a vezető helyettesítésével megbízott dolgozó látja el, teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, melyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az intézményvezető által kizárólagos hatáskörbe vont feladatokban akkor intézkedhet, ha az intézkedés nem halasztható el az óvoda sérelme nélkül. Az ilyen esetekben intézkedéséről köteles a vezetőt a legrövidebb időn belül értesíteni. Az intézményvezető, valamint az intézményvezető-helyettesek egyidejű távolléte esetén a megbízott óvodapedagógus/ok látja el az ügyek intézését. Az intézményvezetőt annak távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettesek helyettesítik. Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.

# V. Beosztottak helyettesítésének rendje:

Valamennyi dolgozót hiányzás esetén jelentés-tételi kötelezettség terhel az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek felé.

* Elsősorban a közvetlen munkatárs.
* A váratlanul adódó helyettesítés önkéntes vállalás, közös megegyezés vagy vezetői utasítás alapján történik.
* Kötelezhető minden dolgozó, ha a helyettesítés tényét egy nappal előbb tudomására hozzák. (Kivétel a jogszabályokban előírt esetek.) Helyettesítés nem rendelhető el az érintett dolgozó tudta nélkül.
* A helyettesítést végző dolgozó köteles az adott munkakörhöz tartozó összes feladatot hiánytalanul ellátni a jogszabályokban foglaltak szerint.

# V/1.A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az óvoda, mint nevelési –oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

* A pedagógiai munka ellenőrzése az éves munkaterv (Becs,PP célkitűzései), megfogalmazott feladatok megvalósítását hivatott ellenőrizni.
* Biztosítja az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai alapprogram, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
* Biztosítja az intézményfelelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő -oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
* Az ellenőrzés célja, esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd azt követő helyes „jó”gyakorlat megteremtése, a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.
* Segíti a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítja az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
* A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére,valamint a vezetett dokumentációkra is kiterjed.
* Előkészíti az óvodapedagógusok külső tanfelügyeleti ellenőrzését.ϖ
* Elősegíti az óvodapedagógusok hatékony ösztönzését a sikeres minősítési eljárásban való részvételre.
* Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog és felelősségi körrel felruházott csoportja a Belső Ellenőrzési Csoport. (BECS)

**V./2. Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények**:

* Fogja át a pedagógiai munka egészét,
* Segítse elő az emelkedő színvonalú ellátást,
* Mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket,
* A szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
* Támogassa a vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását
* Vizsgálja át a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módját, minőségét
* Erősítse a gyakornok és a mentor óvodapedagógus összehangolt fejlesztő munkáját.

# V./2.A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosult:

* Az intézményvezető
* Az intézményvezető-helyettes
* Az óvoda minőségirányítási rendszer működtetésével/BECS megbízott személyek (a programban meghatározottak szerint)
* Külső szakértő vezető / tanfelügyelő

# V./3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

* Az óvodapedagógus szóbeli és írásbeli beszámolója
* Értekezlet
* Esetmegbeszélés
* Foglalkozások látogatása, tapasztalatok rögzítése, visszacsatolás a dolgozó felé
* Speciális felmérések, vizsgálatok, az eredményekről visszajelzés
* Gyermekek fejlettségmérő lapjának és a személyi megfigyelő lapjának vizsgálata
* Csoportnaplók, mulasztási naplók ellenőrzése
* Az iskoláktól érkező visszajelzések vizsgálata

# V./4. Az ellenőrzés fajtái:

* A vezetői munkatervben rögzített tervszerű, előre megbeszélt szempontok alapján
* Önértékelés, Önfejlesztés megvalósulása
* Spontán, alkalomszerű: a munkafegyelem betartása és a napi felkészültség felmérése érdekében

# V./5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje a minőségirányítási rendszerben

* Nagy hangsúlyt kap a pedagógiai munka értékelése.
* Az értékelés során a pedagógiai munka ellenőrzésre kerül, ehhez kapcsolódóan a dolgozók önértékelésre, tanfelügyeleti ellenőrzésre, minősítésre történő felkészülése és felkészítése is fontos feladat
* Az óvodaszabályozó dokumentumainak (SZMSZ és mellékletei, Pedagógiai Program Házirend, Önértékelési Program) egységes értelmezése, gyakorlati megvalósítása
* A továbbképzési terv megvalósulásának elősegítése, támogatása
* A szervezet szakmai színvonalának további erősítése.

# V./6. A célok elérését támogató kiemelt feladatok:

* Az önértékelés/ pedagógus, vezetői, intézményi/, a külső szakmai ellenőrzés és a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező pedagógus minősítési rendszer bevezetéséből adódó feladatok ellátása és a szakmai színvonal mérhető emelése.
* Az intézményvezetés felelőssége a nevelőtestület felkészítése a tanfelügyeleti ellenőrzésekre és minősítésekre,(minősítő eljárás és minősítő vizsga) ennek érdekében az intézményi önértékelés megszervezése, tevékenységlátogatási, dokumentumellenőrzési gyakorlat felülvizsgálata.
* Szükséges szervezési, személyi és tárgyi feltételek biztosítása

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

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

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

**Az ellenőrzés általános tapasztalatait a nevelőtestülettel minden esetben ismertetni kell**.

# VI. Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolási kötelezettség rendje:

A nevelőtestület a nevelési –oktatási intézmény pedagógusainak közössége, az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja valamennyi pedagógus munkakört betöltő, a törvény által meghatározott végzettségű alkalmazott. A 2011. évi CXC. Törvény meghatározza a nevelőtestület tagjait. **Döntési jogkörét az alábbi területeken:**

* éves Munkaterv elkészítése, elfogadása,
* az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
* a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
* a továbbképzési tervelfogadása.
* a PP, Becsés az SZMSZ módosítása, elfogadása
* a Házirend elfogadása
* a minőségi bérpótlékra ill. cafetéria, vagy esetleg jutalmazási jogosultság kritériumainak megállapítása/ amennyiben a költségvetés lehetővé teszi.

**Véleménynyilvánítási jogkörét az alábbi területeken**:

* pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
* intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve megbízatásának visszavonása előtt,
* az óvoda működése vonatkozásában,
* szakmai célú pénzeszközök felhasználása, megtervezése,
* beruházási és fejlesztési tervek megállapítása,ϖaz
* intézményvezetői pályázat, intézményi programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében

**Javaslattételi jogkörét**:

* Óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésével kapcsolatban.

**Értékelési jogkörét:**

* Becs program végrehajtására vonatkozóan

**Egyetértési jogkörét a következők szerint:**

* a pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy szakkönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban (ha a fenntartó a szükséges fedezetet erre biztosítja),
* a gyermek számára hetedik életév betöltését követő óvodai nevelési év megkezdésével kapcsolatban,
* az óvoda belső dokumentumaiban, szabályzataiban meghatározott kérdésekben.

**Alapelvek:** a feladatok, megbízások egyénre szabottak legyenek, minden esetben elsődleges szerepe van a munkaközösségi jellegének; a felelősségtudatnak, vagyon megóvásnak. Bármely feladat vállalása a nevelőtestület javaslata, és a jelölt személy saját elfogadása után történik.

**A megbízás** az intézményvezető személyre szóló, írásbeli kijelölése után lép érvénybe.

**Megbízások**: intézményvezető-helyettesek, szakmai segítő, a gyermekvédelmi (10. sz. melléklet), és munka-tűzvédelmi (11. sz. melléklet) felelős munkáját munkaköri leírás alapján végzi. Feltétel: ha szükséges, megfelelő tanfolyam, iskola végzése, vizsga letétele, szervezett továbbképzéseken való rendszeres részvétel, az ismeretek helyi alkalmazására való képesség.

**Reszortfeladatok**: minden évben az éves óvodai munkaterv összeállításánál az óvoda helyi sajátosságai és nevelőtestület javaslata alapján egy nevelési évre vonatkoznak. Feltétel: naprakész helyi tájékozottsággal a problémák megoldásában, a továbbfejlesztésben való részvétellel kell rendelkeznie a személynek.

**A beszámolásra vonatkozó szabályok:**Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A beszámolás módja lehet szóbeli tájékoztatás, vagy írásos kivonat készítése. A megbízottak az intézményvezetőnek szóbeli és /vagy írásbeli beszámolással tartoznak. A reszortfelelősök évente egy alkalommal (szeptemberben) a nevelőtestület előtt szóbeli beszámolással tartoznak.

# VII. Továbbképzések rendje

Továbbképzésen való részvétel a Köznevelési törvény 62.§. 2. bekezdése és az ennek alapján az öt évre szóló továbbképzési terv szerint alakul.

Valamennyi szervezett továbbképzési formán való jelentkezés alapelvei:

* új ismeretekben és módszerekben való elmélyülés és gyakorlati alkalmazás igénye
* a korszerű szemlélet elsajátítása
* minél magasabb színvonalú munka végzése
* személyes tapasztalatgyűjtés
* a kiválasztott továbbképzésen való kötelező részvétel
* adott esetben anyagi hozzájárulás
* jogszabályban előírt periodikusság.

A konkrét részvétel és megjelenés az óvodapedagógus munkaidején kívül történik (ez alól kivétel, ha a munkáltató a munkavállalóval tanulmányi szerződést köt, és egész napos

30 továbbképzésen vesz részt), munkaidejét aznap az ellenkező műszakban, a gyermekcsoportokban tölti le. Óvodán kívüli továbbképzéseken szerzett ismeretek átadására megfelelő koordinálással a házi bemutatók, és munkaközösségi foglalkozások elemzésekor kerül sor (az elmélet és a gyakorlat jobb összehangoltsága miatt.) Az ilyen jellegű munkaértekezletek időpontja nem zavarhatja a csoportok folyamatos, nyugodt ellátását. A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet az irányadó,(a továbbiakban:Korm. rendelet) 10. § (1) bekezdése alapján, az oktatásért felelős miniszter minden év február 28-án közzéteszi az adott nevelési évre vonatkozó pedagógusminősítési keretszámot, a minősítési tervbe történő felvétel feltételeit.

# VIII. Külső kapcsolatok rendszere, formája.

VIII./1. A Fenntartóval és a Gazdasági Intézménnyel az intézményvezető folyamatosan tartja a kapcsolatot, biztosítja szükséges információáramlást, mellyel az intézmény legoptimálisabb, hatékonyműködését biztosítja.

VIII./2. Köznevelési információs rendszer (KIR): folyamatos kapcsolat a számítógépes rendszerrel. Az intézmény köteles minden változást a rendszeren keresztül regisztrálni 5 munkanapon belül.

VIII./3. Pedagógiai SzakszolgálatokkalAz intézményvezető feladata, hogy a BTM-es gyermekek nevelését, fejlesztését figyelemmel kísérje, valamint az óvodában nem korrigálható hátrányok kiegyenlítéséhez a szakemberek, Pedagógiai Szakszolgálat segítségét igénybe vegye, és folyamatos kapcsolattartással, figyelemmel kísérje.

* Kihelyezett fejlesztőpedagógus.
* Kihelyezett logopédiai ellátás mindennap
* Óvoda Pszichológiai ellátás, az intézmény alkalmazásában, napi rendszerességgel. A szolgáltatás a gyermekek részére térítésmentes, az együttműködés a szülő kötelessége.
* Szűrővizsgálati lehetőséget évente kétszer biztosítja a Szakszolgálat.

# VIII./4. Újpesti Egységes Gyógypedagógiai és Módszertani Intézménnyel (EGYMI)

Az intézményvezető feladata, hogy a sajátos nevelési igényű gyermekek (SNI) speciális fejlesztése érdekében a szolgáltatást biztosítsa, és figyelemmel kísérje a gyermekek fejlődését. Kiemelten kell kezelni a tehetségígéretes gyermekeket. Az utazó gyógypedagógussal a csoport óvodapedagógusai kapcsolatot tartanak, akik kölcsönösen tájékoztatják egymást a fejlesztés eredményeiről. Heti két alkalommal gyógypedagógus és szomatopedagógus is jár az intézménybe.

# VIII./5. Egészségügyi orvosi szolgáltatók

Az intézményvezető és a pedagógusok kapcsolatot tartanak az óvoda védőnőjével, fogorvosával. Az intézményvezető -szükség szerint-az óvoda működése érdekében kapcsolatot tart fent az ÁNTSZ-szel.

# VIII./6. Család-és Gyermekjóléti Központ

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Központtal, amelyről rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az intézményvezető gondozza. Az összehangolt munkával a prevencióra, illetve a legmegfelelőbb intézkedésre kerülhet sor. Hetente egyszer a családsegítő munkatárs személyesen is kilátogat az intézménybe. A Család-és Gyermekjóléti Központ által szervezett előadásokon, megbeszéléseken elsősorban a gyermekvédelmi felelős vesz részt, aki beszámol az ott hallottakról az intézményvezetőnek. Amennyiben az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, a gyermekvédelmi felelős kezdeményezésére az intézményvezető a Gyermekjóléti Központ, illetve az illetékes Polgármesteri Hivatal jegyzője felé megteszi a szükséges intézkedést. Ha a gyermek igazolatlanul a törvényben meghatározott időtartamnál többet mulaszt vagy a tanköteles gyermek igazolatlan mulasztása eléri a meghatározott óraszámot, az intézményvezető értesíti az illetékes szabálysértési hatóságot, a jegyzőt, és a gyermekjóléti központot. Minden más esetben a Család-és gyermekjóléti észlelő-és jelzőrendszeri Szabályzat és a Panaszkezelési Szabályzat idevonatkozó előírásai az iránymutatóak.

# VIII./7. Jegyző

Az intézményvezető a halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) gyermekekkel kapcsolatos eljárásban, a jegyző kérésére megküldi a gyermek óvodába történő beíratás tényét, valamint igazolja az óvodai szolgáltatás rendszeres igénybevételét, valamint szükség szerint más kerületek jegyzőjét is értesíti. Helyhiány miatt elutasított gyermekek ügyében a szülői fellebbező levelet az intézményvezető megküldi a jegyzőnek, aki az ügyben meghozza a másodfokú döntést. A törvény szerint a betöltött 5 éves korú gyermek távozását az intézményből jelezni kell a jegyző felé.

# VIII./8. Iskolák

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek a színvonalas kapcsolattartás folytatását biztosítják, hiszen elsődleges célunk a gyermekek sikeres, kudarc nélküli iskolakezdése, a későbbiekben a visszajelzés a fejlődésről.

# VIII./9. Bölcsődék

Az intézményvezető, illetve a kiscsoportot indító óvodapedagógusok lehetőség esetén meglátogatják a leendő óvodásokat a bölcsődékben. Minden év tavaszán lehetőséget kell biztosítania szülők, gyermekek számára-elsősorban nyíltnap formájában óvodánk megismerésére.

# VIII./10. Egyéb külső kapcsolatok

A szülők a szülői értekezlet során megállapodnak, hogy gyermekeik milyen óvodán belüli és kívüli tevékenységeken vegyenek részt, meghatározott időtartamban, formában.

* A megbízott óvodapedagógus tájékoztatja a szülőket az Önkormányzat által szervezett ingyenes úszásoktatásról, amely a Halassy Olivér uszodában kerül lebonyolításra.
* Újpesti Ifjúsági Ház: a programfelelős folyamatosan tájékoztatja az óvodapedagógusokat és a szülőket az aktuális műsorokról.
* Újpesti Torna Egylet (UTE): az intézményvezető-helyettesek a nevelési év indítása előtt szülői igények alapján megszervezik a foglalkozásokon valórészvételt (judo, korcsolya).
* Alapítvány: az intézményvezető-helyettes az alapítvány kuratórium összejövetelein való részvétel után informálja a nevelőtestületet az óvoda működését segítő döntésekről, határozatokról, a Családi Nap szervezéséről, a hátrányos helyzetű gyerekek támogatásáról.
* Egyházak: biztosítjuk a rendszeres hitoktatás lehetőségét.

# IX. Minőségi munkavégzés, cafeteria, ill. jutalmazási lehetőségek elbírálásának szempontjai.

Ha jutalmazásra kerülne sor, a szempontsornak való megfelelés elbírálása:

* a kimagasló, folyamatos minőségi munka végzéseϖ
* mentorálás, gyakornok támogatásaϖ
* a közösségért végzett munka ϖ
* a jó légkör elősegítése
* pozitív viszonyulás a közösségi kapcsolatokhozϖ
* önként vállalt túlmunkák
* rendszeres önképzés
* alkotó munkavégzés
* pályázatokon való részvétel-pályázatírás
* pontos munkafegyelem
* óvodán belül és kívül vállalt kötelezettségek

# X. Ünnepélyek, hagyományok ápolása

# X./1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

A gyermeki élethez és néphagyományokhoz kötődő ünnepek: Ovi-szülinap, Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét,Ballagás, Évzáró, Anyák napja, gyermekek név-és születésnapjának megünneplése (csoporton belül közös megemlékezéssel). Az ünneplés rendje részletesen az intézmény Pedagógiai Programjában található. Időszakos ünnepeink, amelyek alkalomhoz kapcsolódnak:

* Madarak hete, Föld-, Víz-, Fák-virágok-, és az Állatok napjaϖ
* A nemzeti ünnepeket (március 15.,június 04. és október 23.) a megemlékezés szintjén tartjuk.

# X./2. Nevelőközösséggel kapcsolatos hagyományok:

* Szakmai napok szervezése, illetve a kerületi szakmai napokon való részvétel (pedagógiai hét, munkaközösségi összejövetel)
* Távozó dolgozó búcsúztatása / egyeztetés alapján/Közös programok, ünnepélyek szervezése:
* Névnapok / igény szerint/
* Karácsony
* Év végi kirándulás

# XI. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. Óvodába csak három napnál nem régebbi orvosi igazolással ellátott gyermek vehető fel. Fertőző megbetegedés esetén az intézményvezető köteles a szükséges intézkedést megtenni. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok a házirendben találhatóak A dolgozók körében felmerülő egészségügyi problémák esetében a 4/1981. E.ü.M.sz. Rendelet szerint kell eljárni.

**Az egészségügyi ellátás rendje:** őszi-tavaszi egyszeri, védőnői ellenőrzés, prevenció az általa megadott időpontban, (pl.: fejtetvesség), fogorvosi ellenőrzés évente egyszer. Az intézményvezető köteles évente két alkalommal rovarirtást végeztetni.

# XII. Rendkívüli esemény, tűz és bombariadó és más katasztrófaesetén szükséges teendők.

Az intézmény katasztrófaterve tartalmazza a vészhelyzet lokalizálására kiadandó intézkedéseket, (riasztás, figyelmeztetés, tájékoztatás) és az intézményi katasztrófa munkacsoport tagjait, a katasztrófa elhárításában együttműködő szerveket. Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli esemény észlelése után a lehető legrövidebb időn belül riasztani kell az összes dolgozót. Az épület gyors és szakszerű kiürítése, a menekülés a tűzriadó terv szerint történik. Évenként egyszer próbariadót kell tartani. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettesek. Rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésekről az intézményvezető jelentéskötelezettségének eleget téve értesíti a Fenntartót.

# XIII. Tájékoztatás az intézmény dokumentumairól

Az óvoda dokumentumaiba (PP, SZMSZ, Házirend) a szülők betekintést kaphatnak. A dokumentumok az intézményvezető irodájában találhatók. A Házirend egy példányát, a beiratkozást követően a szülőknek át kell adni, melyet aláírásukkal igazolnak, valamint a dokumentumokról információt előre egyeztetett időpontban az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettesek adhatnak. Az óvoda működésével kapcsolatos dokumentumokat, adatokat (a 32/2008.(XI. 24.) OKM különös közzétételi lista) a rendeletben meghatározottak szerint az óvoda honlapján tesszük hozzáférhetővé.

# XIV. Tájékoztatás a nevelés-oktatás eredményességéről, az óvoda személyi feltételeinek alakulásáról

Az óvodai Programban meghatározott felmérések, értékelések eredményeiről (a partnerek igényeinek és elégedettségének vizsgálata) az érdekeltekkel (szülői közösség, nevelő-, alkalmazotti közösség) ismertetjük. Az óvodapedagógusok a beszoktatás eredményeiről, a gyermekek szokás-szabályrendszer elsajátításáról a nevelés, valamint a fejlesztésterületén elért eredményekről a szülői értekezleten, ill. fogadóóra keretében legalább félévente kötelesek tájékoztatni a szülőket.

Az óvodapedagógusok a szülők igénye szerint a gyermekek fejlődését nyomon követő fejlettségmérő lapját (fejlődési napló) köteles fogadóóra keretében ismertetni, a benne foglaltakról tájékoztatást nyújtani, amelyről feljegyzés készül, amelyet a szülő aláírásával hitelesít. Az óvodán belüli személyi változásokról az intézményvezető a csoportokat érintő szülői szervezet (közösség) megbízottját tájékoztatja, ill.szükség szerint írásban valamennyi szülőt az érintett csoport faliújságján.

# XV. Reklámtevékenység szabályozása

A 2008. évi XLVIII. Törvény értelmében, jogszabályban meghatározottak alapján tiltó rendelkezéseket betartva intézményünk gazdasági reklámtevékenységeket is folytathat. Az intézményvezető döntési jogával élve olyan reklámhordozók elhelyezését, közzétételét engedélyezheti, amely nem veszélyezteti a gyermekek erkölcsi-, fizikai-, és szellemi fejlődését, a pedagógiai feladatok és követelmények megvalósítását. Reklámtevékenységünk: Intézményünk csak olyan reklámtevékenységet folytathat, amely a Pedagógiai Programmegvalósításával összhangban van, és a célkitűzésünket elősegíti.

* Környezet óvása
* Egészséges élet megőrzése, védelme.
* Kulturális programokon való részvétel

# XVI. A mobiltelefon/internethasználatának szabályozása

Az intézmény telefonját csak indokolt esetben lehet magán célra használni, amennyiben szükséges, megelőzően jelezni kell az intézményvezetőnek, vagy intézményvezető-helyetteseknek,ill. óvodatitkárnak. Az óvoda területén a dolgozók mobiltelefont csendes üzemmódban tarthatnak maguknál. Óvodai csoportban, udvaron és séta közben a gyermekek között a mobiltelefon/internethasználata csak a foglalkozáshoz kapcsolódóan engedélyezett. Rendkívüli esetben fel lehet venni, de akkor is gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről!

XVII. Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának, valamint közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje: Az intézmény kötelezően közzéteendő adatokat, mások számára is elérhetően, az adatvédelmi törvényt figyelembe véve a honlapon tesszük közzé ([www.borfestoovi.hu](http://www.borfestoovi.hu) )

A lista tartalma:

* óvodapedagógusok száma
* óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
* dajkák száma, szakképzettsége
* óvodai nevelési év rendje
* óvodai csoportok száma, illetve egyes csoportok gyermeklétszáma.

*A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje:*

A közérdekű adat az intézményvezető kezelésében áll, a költségvetési szerv tevékenységére vonatkozik. A költségvetési szerv képviseletére, ügyeinek intézésére jogosult személyek neve és beosztása bárki számára hozzáférhető, nyilvános adat. Mindenki jogosult minden olyan adatközérdekű megismerésére, amely nem más személyes adata, és nem tartozik a törvények által meghatározott szolgálati titkok vagy hasonló adatfajták közé. Az adatot kezelő csak a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül írásban, megfelelő indoklással tagadhatja meg a kérelmet, máskülönben 15 napon belül köteles a kérelemnek eleget tenni.

# XVIII. Intézményünk lobogózásának rendelkezése

A Kormány 132/2000.(VII.14.) számú a középületek fel lobogózásáról szóló rendelete értelmében intézményünk állandó jelleggel kitűzve tartja a nemzeti, valamint Újpest zászlóját az épület homlokzati falán

# XIX. Védő, óvó előírások

Az óvoda minden dolgozójának a –biztonságos munkavégzés érdekében –kötelessége a munkavédelmi-, tűzvédelmi szabályzatban és a honvédelmi intézkedési tervben foglaltakat megismerni,betartani. Az óvodapedagógusok kötelesek az előírt jogszabályok szerint a védő, óvó intézkedéseket betartani,a gyermekek egészségük, testi épségük védelmére vonatkozó ismereteket,a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdésénél, valamint folyamatosan ismertetni. A gyerekekkel kapcsolatos védő, óvó rendelkezéseket, eljárásrendet a Házirend tartalmazza. Baleset esetén a gyerekekkel foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha szükségesnek ítéli azonnal köteles mentőt hívni és a szülőt értesíteni. Köteles az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettesek felé jelenteni. Ha a balesetet, vagy veszélyforrást a nem pedagógus munkakörben dolgozó észleli, azonnal köteles az intézkedést megtenni, azonnal mentőt hívni és a veszélyforrást az intézményvezető, vagy intézményvezető-helyettesek felé jelenteni. A gyermekbalesetek nyilvántartását és jelentését az intézményvezető ellenőrzi.

# XX. A helyiségek és berendezések használatának rendje.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha az intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségét –gyermek ünnepek tartása,- ezt az intézmény vezetőjétől kell kérelmezni.

*Az intézmény teljes területén, az épületben, és az udvaron tartózkodó minden személy kötelessége*:

* a közös tulajdont védeni,
* a berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően használni,
* az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
* az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
* a tűz-és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
* a munka-és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségének bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátást) az érintett közösségek véleményének kikérésével a költségvetési az intézményvezető dönt. Az óvodában folyó nevelő-oktató munkát segítő tevékenység céljából, valamint a szülői igényeket kielégítő foglalkozásra a foglalkoztató termek esetén erre vonatkozóan terem bérbeadási szerződést kell kötni. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartatni az óvoda tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

*A berendezések használata*:

Ha a közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételére és az anyagi felelősségre elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az intézményvezető aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

*A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje:*

Az óvodatitkár irodájában elhelyezett számítógép, nyomtató, fénymásoló használatára jogosult:

* intézményvezető
* óvodatitkárok
* intézményvezető-helyettesek

A fénymásolók használatára az intézményvezetővel való egyeztetést követően minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik. Az informatikai eszközök használatánál követelmény a takarékossági szempontok betartása.

# XXI. Egyeztető eljárás

Egyeztető eljárást kell indítani szülők és pedagógusok között kialakult konfliktusok megoldása, illetve rendezése érdekében. Az egyeztetés célja az egyeztető, helyreállító, békítő és jóvátétel lehetőségének biztosítása, pl. óvoda tornahelysége kiadható.

**Záró rendelkezések**

* Az egységes szerkezetbe foglalt, módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2021.02.22-én tartott határozatképes ülésén 100%- kal elfogadta.
* A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi. alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedik.
* A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a 2013.08.31-én jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata
* Szülői szervezet (közösség) jogszabályban meghatározott kérdésekben a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor egyetértését adta.

Budapest,2021.02.22 .................................

Enyedy Ágota

Intézményvezető

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÚJPESTI BŐRFESTŐ ÓVODA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Az intézmény OM azonosítója:**  **034311** | **Készítette:**  **………………………………**  **Enyedy Ágota Margit**  **intézményvezető**  **Ph** |
| **Legitimációs** | **eljárás** |
| **Nevelőtestület nevében elfogadta:**  **…………………………………….**  **Trenka Hermina** | **Szülői Szervezet nevében véleményezte:**  **………………………………………….**  **Dr. Fórizs Adrienn**  **A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége nevében véleményezte:**  **………………………………………….**  **Varga Annamária** |
| **Intézményvezetői Nyilatkozat:**  **Az intézmény felelősvezetőjeként nyilatkozom, hogy az újpesti Bőrfestő Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul.**  **......................................................................**  **Óvodavezető**  **Ph** | |
| **A dokumentum jellege: Nyilvános**  **Megtalálható az óvoda honlapján: www.borfestoovi.hu** | |
| **Hatályos: a kihirdetés napjától Érvényes: visszavonásig** | |