

MŰVÉSZ ÚTI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Székhely: 1121 Budapest, Művész út 5-7.

Készítette: Sebestyén-Cselovszki Ágnes
Igazgató

Tartalomjegyzék

AZ ALAPTEVÉKENYSÉGEKET MEGHATÁROZÓ

JOGSZABÁLYOK.....	1
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya.....	3
II. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKRE VONATKOZÓ ADATOK.....	5
III. A MŰKÖDÉRENDE.....	13
IV. AZ ÓVODA-BÖLCSŐDE SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	17
V. A vezetők és a szülői szervezete közötti kapcsolattartás rendje.....	32
VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	36
VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	39
1. A gyermekek fogadása, nyitva tartás.....	39
2. A vezetők benntartózkodási rendje.....	40
3. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések.....	41
4. Óvodai-Bölcsődei felvétel, elhelyezés.....	42
5. Az óvodai-bölcsődei elhelyezés megszűnése.....	42
6. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.....	42
7. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	43
8. Tevékenységek rendje és formái.....	44
VIII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	45
IX. AZ OKTATÓ-NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	47
X. EGÉSZSÉGFEJLESZTÉS.....	50
XI. A GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA.....	52
XII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	53
XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	58
XIV. A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, A FELVÉTELI RENDJE.....	61
XV. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	64
XVI. EGYÉB KÉRDÉSEK ,MELYET MÁS SZABÁLYZATBAN NEM KELL VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI.....	66
XVII. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL ÉS AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉSRŐL.....	75
XVIII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÜLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ.....	76
XIX. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....	80
LEGITIMÁCIÓ.....	81
JEGYZŐKÖNYV.....	82

Függelék

Munkaköri leírások

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény **(Nkt.)**
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról **(Kt.)**
- 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.)**
- 368/2011.(XII.31)Korm.rendelet az államházt.-i tv. végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) **(Ávr.)** vészhelyzet ideje alatt eltérő rendelkezések
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról. Vészhelyzet alatt eltérő rendelkezések
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról **(Áht.)**
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 2012.évi II.tv. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról **(Áht.)**
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005.(XII.29.)Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
 - A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
 - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 2003. évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- A Bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II. 19.) SZMM utasítás
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról.
- Általános Adatvédelmi rendelet (GDPR).
- 2011. évi CXIII. tv. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. tv. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben foglaltak

A köznevelésről szóló 2011 évi CXIII. törvény 25. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket. A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a Nevelőtestület jogosult.

A magyar bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlatát, a pszichológiai és pedagógiai kutatások eredményeit az első életéveket meghatározó szerepének elismerését, nevelés-gondozásban felhalmozott értékeket felhasználta a Bölcsőde jelen szakmai program megalkotásakor.

A Bölcsődék saját szakmai program szerint dolgoznak, amely összhangban van az Országos Egyesített Bölcsődék Szakmai Programjával, az alapprogrammal. Szakmai programjuk igazodik a helyi lehetőségekhez, a családok és a fenntartó elvárásaihoz, megőrizve a szakmai önállóságot.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

hogy, meghatározza a **Művész úti Óvoda és Bölcsőde**, mint többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működtetésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, az emberi jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Tartalma a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 4. § szerint a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatának kötelező tartalmi elemei a következők:

- A nevelési-oktatási szociális intézmény az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése.
- A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadományozás és a képviselői szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, működés közben megvalósítandó rendezettséget.
- Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje.
- A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.
- A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodási rendje, a nevelőtestület feladatköre és munkarendje.

- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje (a pedagógiai programmal a szakmai programmal való koherencia, az intézményi önértékelés területeivel (pedagógus 8 kompetencia, vezető 5 területének és az intézmény 7 területének belső értékelése).
- Az igazgató, a szakmai vezetők, az óvodai, bölcsődei szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje.
- A szülők tájékoztatásának szabályai, a kapcsolattartás rendje. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról.
- Az óvodai közösségek jellemzői, a kapcsolatok formái. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.
- A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.
- Az intézményi balesetmegelőző, védő, óvó előírásai.
- Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.
- A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.
- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, (a hitelesítés részletes eljárásrendjét kell szabályozni).

2. Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

3. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti

jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többségben erre javaslatot tesz. Az SZMSZ 1 példányát az intézményekben a vezetői szobákban kell elhelyezni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni. Az SZMSZ nyilvános, az intézmény honlapján megtekinthető. Jelen SZMSZ hatálybalépésével érvényét veszíti az intézmény korábbi SZMSZ-e.

4. Az SZMSZ személyi hatálya

- az intézménybe járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- az igazgatóre,
- szakmai vezetőkre,
- a nevelőtestület,
- a nevelőmunkát segítők,
- az egyéb munkakörben dolgozóakra terjed ki.

5. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

- ha az intézmény működési rendjében változás történik,
- ha jogszabály azt előírja.

II. A Köznevelési intézményre vonatkozó adatok, rendelkezések

1. Az intézményi alapadatok

Az intézmény neve: **Művész úti Óvoda és Bölcsőde**

Intézmény székhelye: **1121 Budapest, Művész út 5-7.**

Elérhetőségek:

- Telefon: **06 (1) 391-7127**
- E-mail: muvesz.igazgato@gmail.com
- Honlap: www.muveszovi.nhely.hu
- Igazgató/Igazgató: **Sebestyén-Cselovszki Ágnes**

Elérhetősége:

- Telefonszám: **06 (1) 391-7128**
- E-mail: muvesz.igazgato@gmail.com

Bölcsőde szakmai vezető: **Fehér Mónika**

Az intézmény fenntartója: **Budapest, Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat**

A fenntartó székhelye: **1126 Budapest, Böszörményi 23-25**

Képviselőre jogosult: **Pokorni Zoltán polgármester**

Hatályos alapító Okirat kelte: 2022.09.01.

Az intézmény típusa: többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény

Az intézmény felügyeleti szerve: **Budapest, Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat**

Az intézmény alaptevékenységei: általános feltételek szerinti

- óvodai nevelés
- bölcsődei gondozás.

Az óvoda 3 éves kortól az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig, legkésőbb 7 éves korig, a bölcsőde 20 hetes kortól 3 éves korig, de legkésőbb az óvodába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig nevelő intézményként ellátja a szülők igényeinek figyelembevételével a neveléssel, gondozással, a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

- A fenntartó az óvodai 5 csoportban, 110 fő maximális férőhelyet határozott meg. /1 csoportban 7 autista gyerek nevelése, fejlesztése /
- A bölcsődei 3 csoportban 36 fő maximális férőhelyet határozott meg.
- Az óvoda OM azonosító száma: **200037**

munkakör	fő
Óvodapedagógus	7
Gyógypedagógus	3
Pedagógiai asszisztens	2
Gyógypedagógiai asszisztens	1
Dajka	4
Konyhai dolgozó	1
Gondnok	1
Óvodatitkár	1
Pszichológus	1
Fejlesztő pedagógus	1
Logopédus	1

munkakör	fő
kisgyermeknevelő	6

bölcsődei dajka	2
-----------------	---

2. Ellátható vállalkozási tevékenység köre, mértéke

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat. Az intézmény a fenntartó előzetes jóváhagyása után alapfeladatai maradéktalan ellátásának sérelme nélkül, előzetes jóváhagyás után alaptevékenységgel összefüggő olyan tevékenységet végezhet, mely azt kiegészíti, vagy kiszolgálja, továbbá a nem teljes mértékben kihasznált kapacitásokat hasznosítja.

- Az alapfeladat jellemzőit tartalmazó óvodai pedagógiai programot és a bölcsődei szakmai programot a nevelőtestület jóváhagyásával, a fenntartói egyetértésével és a szülői vélemény figyelembe vételével az igazgató hagyja jóvá, és hatályba lépése: 2022. év. Többletköltség esetén a fenntartó jóváhagyása szükséges.
- Az intézmény működési területe: körzethatárral nem rendelkezik, egész Budapest XII. kerület területéről fogad gyerekeket, akiknek nevelését, oktatását és gondozását vállalja.
- Az intézmény jogállása: önálló jogi személy.

3. Az intézmény működési dokumentumai

A törvényes működést az intézmény alapidokumentumai határozzák meg.

- Alapító Okirat
- Az óvoda Pedagógiai Programja
- Bölcsődék szakmai programja mellékletei (*házirend, eszközszükséglet, megállapodás a szülővel, felvételi szabályzat*)
- Intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat
- Óvodai, bölcsődei házirend
- Az intézmény éves pedagógiai munkaterve
- Intézményi Önértékelés
- Etikai szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv (*óvodai, bölcsődei*)

3.1. Az Alapító Okirat, mely tartalmazza az intézmény fenntartója által előírt legfontosabb jellemzőket, biztosítja az intézmény jogszerű működését. Az Alapító Okirat tartalmazza az Nkt. 21. § (3) bekezdésében előírt kötelező elemeket:

- a köznevelési, közszolgálati tevékenység folytatására jogosító okirat,

- az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését,
- az intézmény alapfeladatait, kiegészítő feladatait.
- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.
- Az óvodai nevelés keretében logopédiai, dyslexia-megelőző, valamint a pszichés fejlődés zavarából eredő nevelési, tanulási folyamatot elősegítő fejlesztőpedagógiai foglalkozások szerepelnek, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete, táplálékallergiás ellátása biztosított.
- Az intézmény ellátja az olyan ép értelmű sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján:
 - beszédfigyatékos gyermek,
 - egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermek,
 - autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek.
- Az intézmény ellátja azoknak a sajátos nevelési igényű, a többi gyermektől külön nevelhető (autizmus spektrum zavarral küzdő) gyermeknek az óvodai nevelését, akik az e célból létrehozott óvodai csoportban, eredményesebben foglalkozathatóak.
- Az intézmény ellátja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásán belül a tehetséggondozást.
- A nevelőmunka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai programot jóváhagyja a fenntartó.
- Bölcsődei ellátás keretében elősegíti a 3 éven aluli gyermekek gondozását-nevelését, harmonikus testi-szellemi fejlődését; végzi a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését és gondozását az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Gyermekétkeztetés keretében a bölcsődés gyermekek részére ellátási napokon biztosítja a reggeli főétkezést, a déli meleg főétkezést, valamint tizórai és uzsonna formájában két kisétkezést az egészséges táplálkozás követelményeinek, továbbá az energia- és tápanyagbeviteli, illetve étel-miszer-felhasználási ajánlásokat tartalmazó jogszabályban meghatározottak figyelembevételével.
- Munkahelyi étkeztetést biztosít.

3.2. Az Óvoda Pedagógiai Programja, mely tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

6. § (1) (2) alapján:

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza

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

Az óvoda pedagógiai programja az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készített pedagógiai program, mely tartalmazza a gyermekek EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI programját is.

3.3. Bölcsődék szakmai programja mellékletei

A bölcsődei nevelés-gondozás a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet (*a továbbiakban: Intézet*) által kidolgozott Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja és a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai alapján folyik (15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 40.§ (5) bekezdése alapján).

3.4. Intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 4. § szerint.

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem áll ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem von el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkíti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ meghatározza az Intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó legfontosabb szabályokat, az Intézményben dolgozók alapvető jogait és kötelezettségeit.

3.5. Óvodai házirend 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5.§ (1) alapján a Bölcsődei házirend (bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai alapján)

A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban, szakmai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően a bölcsődei az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára.

A Házirend tartalmazza:

- az intézmény működésével kapcsolatos információkat,
- az intézményekben folyó nevelőmunka alapelveit,
- az óvoda, bölcsőde nyitva tartását, ügyeleti rendszerét,
- az óvodai, bölcsődei gyermekfelvétel, átvétel eljárás rendjét,
- óvó-védő előírásokat,
- a gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályokat,
- a szülőket érintő fizetési kötelezettségeket *(étkezési díjak, étkezéssel kapcsolatos lemondások, étkezési támogatások)*
- az óvodai elhelyezés megszűnésével és a beiskolázással kapcsolatos rendet,
- az intézmény hagyományait,
- a szülőkkal való együttműködés lehetőségeit,
- a gyermeki jogokat, a szülők jogait és kötelességeit.

A Házirend jogforrás, melynek ***megsértése jogsértés!***

3.6. Az intézmény éves pedagógiai Munkaterve

Tartalmazza azokat a feladatsorokat, melyek a nevelési év folyamán az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükségesek, a munkafolyamatokat a felelősök megjelölésével. Az éves pedagógiai munkatervet az igazgató készíti el, a nevelőtestület véleményezi, megvitatja, javaslatot tesz kiegészítésére és a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el.

Az éves munkaterv tartalmazza

- a kiinduló helyzetképet
- a pedagógiai munka hangsúlyos területeit az adott nevelési évben
- Program tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki
- nevelési év rendje,
- a nevelési program kiemelt, tanévre lebontott feladatai,
 - nevelési év, kezdő és befejező időpontja,
 - nyári zárva tartás időpontja,
 - óvodai szünetek időpontja
- szakmai programok,
- nevelésnélküli munkanapok rendje, felhasználásának időpontja,
- megemlékezések, ünnepek,
- kapcsolattartási formák, programok,
- feladatelosztás a nevelőtestületben,
- bölcsődével történő kapcsolattartást, formáját,
- nevelőtestületi értekezletek jellegét, időpontját,
- gazdálkodást, fejlesztést,
- az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését.

3.7. Intézményi önértékelés

Az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása az intézményben.

Biztos kiindulópont: az elégedettség mérés lebonyolítása, valamint a korábbi évek mérési eredményei a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. EMMI rendelet szerint.

Az **intézmény, vezető, pedagógus** tevékenységeinek, **kompetenciáinak és eredményeinek felülvizsgálata** meghatározott szempontok szerint.

Az intézményi önértékelés segít meghatározni: az erősségeket, amelyekre építeni lehet a továbbfejlesztésben, a fejlesztendő területeket, melyek javítására célokat jelöl ki a nevelőtestület.

Alapelv: a külső értékelés (tanfelügyelet) és az önértékelés szoros kapcsolata.

Az intézményi önértékelés fókuszában a nevelési-oktatási folyamat, a pedagógiai munka minőségfejlesztése áll.

Az igazgató, pedagógus önértékelés egységes szempont- és eszközrendszere összhangban van a tanfelügyeleti igazgató, pedagógus értékelés szempont- és eszközrendszerével, pedagógusok esetében a minősítési rendszer követelményeivel is.

A tanfelügyeleti értékelési szempontok mindhárom szinten kiegészülnek az önértékelést támogató szempontokkal, elvárásokkal *(új módosított kézikönyv 2021.)*.

Tájékoztatás az önértékelésről: amely során az **igazgató tájékoztatja a nevelőtestületet** és a szülőket az önértékelés indításáról és az önértékelési projekt részleteiről *(cél, a megvalósítás fő lépései, résztvevők, határidők)*, benne saját szerepükről és feladataikról.

III. A működés rendje

Általános szabályok: - az EMMI – rendelet 4.§(1)a) pontja, az Áht. 13.§(1)e) pontja, Nkt.62.§(5)- (6) és (8), és a Mtk. 103.§(1)-(6), 6.§(3)a), 135.§(2)f) bekezdése alapján az SZMSZ-ben szabályozni kell a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők nevelési- oktatási intézményekben való benntartózkodásának rendjét.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló intézmény.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját
- az előre tervezhető szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A gyermekek, alkalmazottak, vezetők benntartózkodása, nyitva tartás

- Az óvoda **hétfőtől péntekig** tartó öt napos munkarenddel, egész éven át működik.
- Üzemeltetése a nyári zárva tartás alatt szünetel. A zárva tartás alatt kéthetente egy alkalommal ügyeletet kell tartani, melynek beosztását a fenntartó szabályozza.
- Az óvoda napi nyitva tartási ideje: reggel **7:00 órától 18:00 óráig**. Reggel 7:00 és 17:30 közötti időszakban óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Az alkalmazottak munkaköri leírásuk szerint tartózkodnak az intézményben.

Rendezvények esetén az igazgató engedélyezi a nyitvatartási időtől való eltérést.

- A gyermeket csak a gondviselő **szülő**, illetve az általa **írásban meghatalmazott 14. életévét betöltött személy** viheti el.
- **A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetve kell átadni az óvodapedagógusnak, aki átveszi a gyermek felügyeletét.**
- Reggel 8⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között az igazgató vagy helyettese az óvodában tartózkodik. Ennek hiányában az igazgató óvodapedagógust bíz meg, aki felelős az óvoda működési rendjéért.

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával az EMMI. rendelet 4.§ (1) c) és (4) pontok alapján

Az óvodával nem jogviszonyban álló személyek az igazgatónak, helyettesének vagy a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógusnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Az egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt előzetes egyeztetés szerint történik.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére és óvodapedagógusnak felügyeletre átadására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

A külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- az intézményben hivatalos ügyet intézők,
- minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az igazgatóval vagy az igazgató-helyettessel történő előzetes egyeztetés alapján léphetnek be és tartózkodhatnak a jogviszonyban nem álló személyek az óvodában:

- Logopédus
- Szakszolgálat munkatársa
- Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa
- Pedagógiai Szolgáltató munkatársa
- A fenntartó képviselője
- Egyéb hivatalos ellenőrzést végző személy
- Gyermekrendezvények előadói
- Rendezvényeken résztvevők
- Egyéb külső személyek

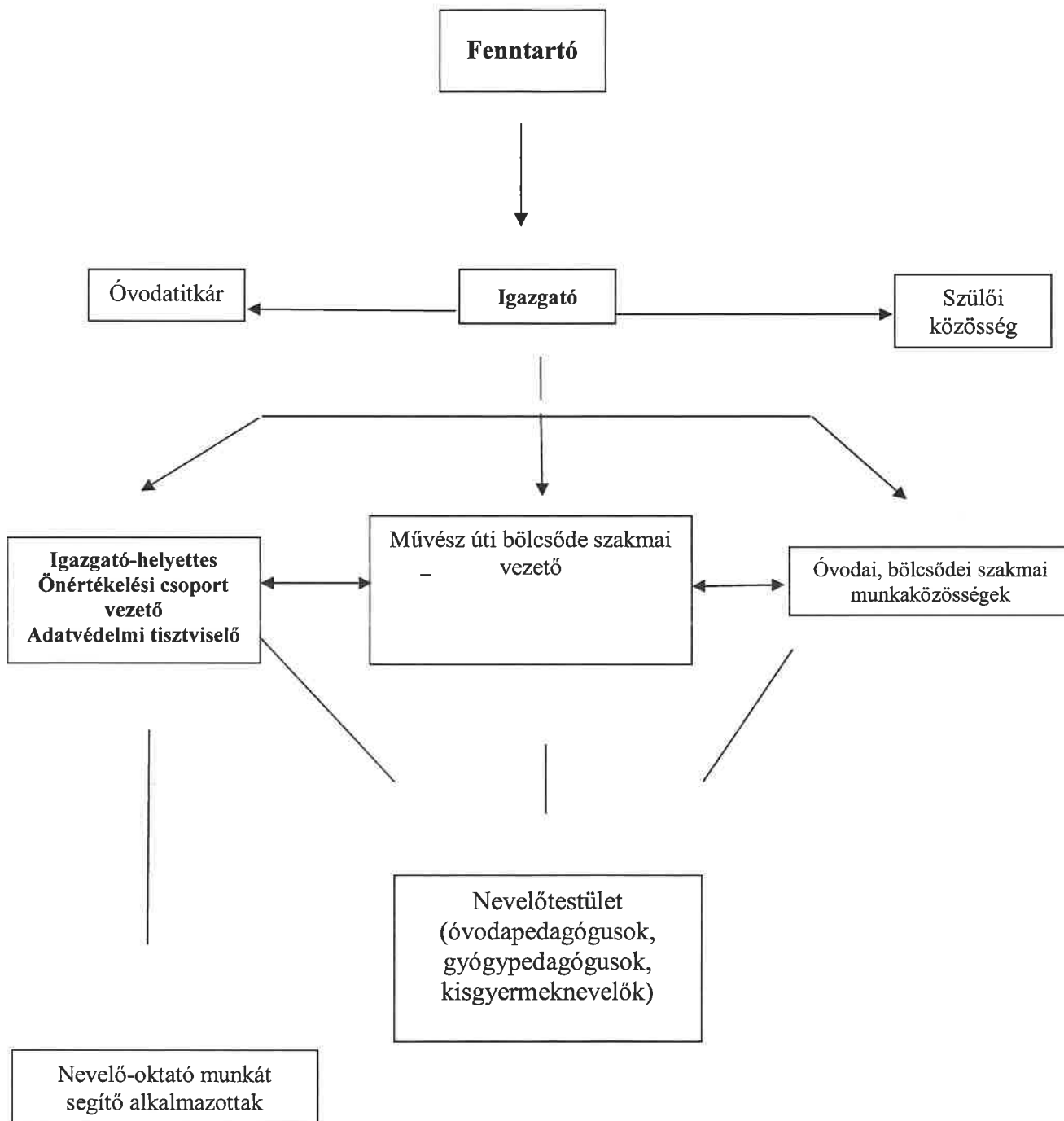
Benntartózkodásuk szabályai:

- **Az érkezés és távozás jelzése az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének, távollétük esetén a helyettesítési rendben kijelölt személynek**
- Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok betartása
- Az intézmény helyiségeinek használatával kapcsolatos teendők betartása
- Az intézmény védő-óvó intézkedéseinek betartása (munkavédelmi, tűzvédelmi, NÉBIH, bombariadó és a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok betartása)
- Az óvodai csoportok látogatását az igazgató engedélyezi.

IV. AZ ÓVODA-BÖLCSŐDE SZERVEZETI RENDSZERE

IRÁNYÍTÁSA

1. Az intézményvezetés szerkezeti felépítése



Az óvoda adatkezeléséért és adatvédelméért megbízott személy az adatvédelmi tisztviselő. Az adatvédelmi tisztviselő kinevezése az Óvodában adatbiztonság megerősítését, az érintettek jogérvényesítésének elősegítését célozza.

Különleges jogrend idején a Szervezeti Irányító Csoport veszi át feladatok koordinálását.

1. Az Igazgató feladatköre

Az óvoda, bölcsőde élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi vezetője. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Jogkörét, felelősségét, feladatait a közoktatási, a köznevelési törvény, szociális törvények, az óvoda és bölcsőde belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg. A munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézmény vezetőjét képviselő testület nevezi ki.

Az Igazgató felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- az óvoda, bölcsőde gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi továbbképzési program, valamint az éves képzési, beiskolázási terv elkészítéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és intézményi önértékelési rendszerének működéséért,
- a munkavégzéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a honvédelmi intézkedési terv elkészítéséért és karbantartásáért,
- adatkezelés és adatvédelem jogszabálynak megfelelő működéséért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzésére vonatkozó határidők betartásáért, betartatásáért.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- interjú,
- kérdőív,
- hospitálás,

- szóbeli beszámoltatás,
- tevékenységlátogatás

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- az Önkormányzattal
- gazdálkodást segítő intézménnyel (GESZ)
- Pedagógiai Szolgáltatóval
- Szakszolgálatokkal
- szakmai szervezetekkel

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- igazgató helyettes,
- munkaközösség-vezetők,
- belső önértékelési csoportvezető.

Az Igazgató feladata

- a nevelőtestület és alkalmazotti közösség vezetése,
- a nevelőtestületi és az alkalmazotti közösségi értekezletek megtartása,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai, bölcsődei ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete,
- a óvodai és bölcsődei szakmai feladatainak ellenőrzése,
- adatszolgáltatói feladatok ellátása.

2. Igazgató-helyettes

Magasabb vezetőnek minősül. A vezető közvetlen munkatársa.

A vezető távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel végzi a vezetői feladatokat.

Az igazgató-helyettes a munkaköri leírásában és a helyettesítési rendben szereplő dokumentáció alapján látja el feladatait. Az éves munkaterv az adott nevelési évre vonatkozó feladatait határozza meg.

Az igazgató tartós távollétében helyettesíti az igazgatót, teljes jogú felelősséggel.

Munkakörének betöltését magasabb jogszabály írja elő.

Konkrét feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A vezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni.

Vezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás 5 évre szól.

A megbízás visszavonását – a közalkalmazott kérésére – indokolni kell.

3. Bölcsőde szakmai vezetőjének feladata

A bölcsőde szakmai vezetője feladatát az igazgató utasításai, valamint az e szabályzatban foglaltak alapján végzi:

- a bölcsőde szakmai vezetőjének megbízásáról és a megbízás visszavonásáról az igazgató dönt,
- elkészíti a bölcsőde szakmai programját, bölcsődei jelentéseket és statisztikákat, egyeztetve az intézmény vezetőjével,
- felelős a bölcsődei csoport szakszerű működéséért,
- felelősséggel tartozik a tartalmi munkáért, a vagyonvédelemért, a munkafegyelemért, a bölcsődei csoportok ügyviteli teendőinek ellátásáért,
- javaslatot tesz a bölcsődei csoport költségvetésének szakmai előirányzatának tervezésére, felhasználására, a szakmai anyagok és eszközök beszerzésére,
- adatszolgáltatásra jogosult, vezeti a KENYSZI rendszer Tevadmin elektronikus nyilvántartást, amely az igénybevevők adatainak rögzítéséből és a napi jelentési kötelezettségből áll,
- a kisgyermeknevelők munkaidejének a gyermeklétszámhoz és az ellátáshoz szükséges kialakítását, egyeztetést,
- a kisgyermeknevelők és a bölcsődei technikai munkatárs munkájának

közvetlen irányítását, ellenőrzését,

- a szakszerű ellátás és működés irányítását, ellenőrzését,
- az új dolgozó esetén az intézményi szokások ismertetését, szakmai irányítást, a gondozó-nevelő munkával kapcsolatosan.
- A szakmai irányítása alá tartozó bölcsődei csoportokban felelős a gondozási, nevelési feladatok magas szintű ellátásának biztosításáért

A bölcsődei szakmai vezető feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

4. Szakmai munkaközösség

*A szakmai munkaközösség tevékenysége, részvétele a pedagógusok munkájának
segítésében*

EMMI- rendelet 118.§ (1)-(4), 189.§ (8), 117.§ (1)

Programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyság vizsgálatát is elvégzik. A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény pedagógiai programja és az éves munkaterv tartalmazza.

A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- részt vesz a szakmai munka irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében,
- a pedagógusok minősítő eljárásának felkészítésében, szervezésében,
- javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét – hospitálások, bemutató foglalkozások szervezésével, módszertani – pedagógiai ismeretek átadásával, konzultációs lehetőségek biztosításával, szakmai innováció kezdeményezésével (projekttervek kidolgozása),
- fejlesztik, tökéletesítik a módszertani eljárásaikat,
- kiemelten támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás rendjének kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében.

- A vezetési programot írásban véleményezi.

A szakmai munkaközösség jogai, felelőssége

A szakmai munkaközösség(ek) munkája összhangban álljon az intézmény pedagógiai programjával, éves munkatervével. Segítse, támogassa a szakmai innováció(k) , feladatok, szervezését, megvalósulását.

A munkaközösség(ek) munkaterv alapján dolgoznak. A munkaközösség(ek) alakulását a nevelési év első testületi értekezleten dönti el a nevelőtestület.

A szakmai munkaközösség dönt a munkaközösség működési rendjéről a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség véleményét nyilvánít:

- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességéről, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre,
- a pedagógiai program, a továbbképzési program elfogadásakor,
- a nevelést-oktatást segítő eszközök kiválasztásakor,

b. A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata

Feladatait éves munkatervben rögzíti, melyet a munkaközösség tagjai véleményeznek, ezt követően fogadják el.

Irányítja a munkaközösség munkáját. Részt vesz a pedagógiai munka ellenőrzésében. Az igazgatóval szakmai ügyekben folyamatosan konzultál.

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Módszertani értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat tart és szervez.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, továbbképzését.
- Elbírálja, jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak nevelési terveit.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára,

igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.

- Javasolja a vezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját.

A Belső Önértékelést támogató munkacsoport vezetője

A munkacsoport tagjait az óvoda vezetője bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátására

A csoport vezetőjét az igazgató bízta meg – a megbízás legfeljebb öt évre szól.

Fő feladata: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:

- ✓ az igazgatóval egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- ✓ a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- ✓ a belső ellenőrzésben való részvétel.

Felelőssége: felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

Az önértékelési csoport vezetőjének képviseleti joga: Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, Fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- ✓ a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- ✓ az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok

- ✓ a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése
- ✓ az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása
- ✓ az igény és elégedettség felmérés elvégzése, értékelése
- ✓ a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése
- ✓ az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé.

Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoportot.

Önértékelést támogató munkacsoport

Az intézmény vezetője elkészíti az óvoda önértékelési programját, kijelöli az intézményi önértékelés csoport tagjait.

Feladata:

- a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra,
- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárásrendszer intézményi értelmezése,
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése,
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési tervet készít,
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- az intézményi, a vezetői és a pedagógus saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

Felelőssége: Közreműködik az intézményi elvárás rendszer meghatározásában, az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában, az éves terv és az öt éves program elkészítésében, az aktuálisan érintett kollegák tájékoztatásában, az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

Beszámolási kötelezettsége: írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, az elvégzett önértékelési folyamatról.

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszthető területekre.

A vezetők közötti együttműködés

- Az igazgató-helyettes minden nevelési év elején meghatározott 1 munkanapon látja el munkaköri leírásában meghatározott helyettesi feladatait.
- Folyamatos konzultáció az intézményen belüli ügyek megoldására.
- A hét utolsó munkanapján rendszerező megbeszélés az igazgató és helyettese között.

A helyettesítés rendje

- 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.”
- Az igazgató és helyettese együttes hiányzása esetén az intézményben tartózkodó munkaközösség-vezető helyettesít, utalványozási, pénzfelvételi, kötelezettség-vállalási jog nélkül. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Egyéb ügyekben kizárólag a vezetővel történő konzultációt követően, a vezető

megbízása alapján járhat el.

- Amennyiben a vezető, helyettese, a munkaközösség-vezető is hiányzik, az az óvodapedagógus látja el a feladatot, akit az igazgató vagy helyettese megbíz.
- Reggel 8⁰⁰ óráig és délután 16⁰⁰ órától a vezető és helyettesének helyettesítését az éppen munkarend szerinti dolgozó óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Egyéb ügyekben kizárólag a vezetővel történő konzultációt követően, a vezető megbízása alapján járhat el.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások

- A költségvetés az önkormányzat által meghatározott keretösszegeken belül, az önállóan működő intézmény irányelveit figyelembe véve, a Gazdasági Ellátó Szolgálattal (GESZ) való megállapodás alapján történik.
- A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeit a fenntartó önkormányzat útmutatásai és a GESZ- el való megállapodás alapján készíti el az intézmény.

1. Az önértékelési csoport vezetőjének feladata

- az intézményi önértékelés munkájának koordinálását,
- az adminisztrációs feladatok ellátását önértékeléssel kapcsolatban,
- az önértékelési csoport munkájának irányítását.

2. Adatvédelmi tisztviselő feladata

- az adatbiztonság megerősítése, az érintettek jogérvényesítésének elősegítése,
- tájékoztatást ad az adatkezelő vagy adatfeldolgozó, adatkezelést végző alkalmazott részére,
- ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az egyéb adatvédelmi rendelkezések belső szabályzatainak való megfelelést.
- szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan,
- együttműködik a felügyeleti hatósággal,
- adatleltárt készít, kockázatértékelést elvégzi,

- adatkezelési tevékenységről írásos nyilvántartást vezet.

3. Szervezeti irányító csoportvezető feladata

- honvédelmi intézkedési tervet elkészíti, karbantartja,
- gondoskodik a rendszeres felülvizsgálatról, illetve szükség esetén a soron kívüli felülvizsgálatról,
- a honvédelmi intézkedési tervet minden változtatás esetén megküldi az EMMI elektronikus címére,
- gondoskodik arról, hogy a honvédelmi intézkedési tervet megismerjék a dolgozók és felkészüljenek a végrehajtására.

Az Igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza az Igazgató-helyettesre:

- egyeztetési kötelezettséget az óvónők munkaidejének kialakítására, a Pedagógiai Programban meghatározott feladatok függvényében, lépcsőzetes munkakezdés, befejezés kialakítása a gyermeklétszám figyelembe vételével,
- feljegyzések és jegyzőkönyvek vezetése, készítése az értekezletekről, megbeszélésekről, a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése, a megbeszélt feladatok ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése, a megbeszélt feladatok ellenőrzése
- a nyári szabadságok, munkarend egyeztetését,
- szakmai feladatokkal kapcsolatos szervezési feladatok koordinálását,
- udvari élet szervezettségének, munkájának ellenőrzése, eszközök felügyelete, védelme
- baleseti források kiszűrése, megszüntetésének jelzése az igazgató felé.

Óvodatitkár

- az igazgató távollétében gazdasági és működési kérdésekben intézkedési jogot,
- költségek és élelmezéssel kapcsolatos feladatokat,
- adatszolgáltató munkatárs, az igazgató, ill. a bölcsődei szakmai vezető távollétében feladata a napi jelentési kötelezettség teljesítése.

Az óvodatitkár feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A gondnokra

- a működés során keletkező hibák kijavítására, intézkedési kötelezettséget, egyeztetve a költségek kihatásáról az igazgatóval, tájékoztatási kötelezettséggel a gazdasági ügyintéző felé,
- az épület tűz- és munkavédelmi feladatainak ellátását, a balesetmentes környezet kialakítását,
- az udvar és az intézmény környezetére vonatkozó szabályok betartását, betartatását,
- balesetmentes környezet kialakítását, a balesetforrás megszüntetését.

A gondnok feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Az igazgató közvetlen munkatársai

- Igazgató
- Igazgató-helyettes,
- Bölcsődei szakmai vezető
- Az önértékelési csoport vezetője,
- Adatvédelmi tisztviselő,
- Munkaközösség vezető
- Óvodatitkár

Vezetői értekezletek

Az igazgató szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal hívja össze.

Résztvevők: igazgató-helyettes, bölcsőde szakmai vezetői, önértékelési csoport vezető, munkaközösség vezető, óvodatitkár (gazdasági ügyintéző).

Megtárgyalják:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az éves továbbképzési tervekben az aktuális szervezési feladatokat,
- szükség esetén a létszámok alakulását,
- beszerzési és karbantartási igényeket,

- értékeli a gondozást nevelést –oktatást, az élelmezést,
- szakmai kérdésekben konzultálnak,
- mindazon kérdéseket, amelyet a magasabb vezető, illetve a vezetők felvetnek.

A gondnok felelős:

- Az intézmény épületének biztonságos üzemeltetéséért,
- Az udvar és környezete tisztaságáért,
- A biztonsági, tűz- és munkavédelmi szabályok betartatásáért, ellenőrzéséért.

Adatvédelmi tisztviselő felelős:

- az intézményben kezelt adatok jogszabálynak való megfelelésért.

Szervezeti irányító csoport vezetőjének feladata:

- a különleges jogrendi időszakban végrehajtandó feladatok.

Az igazgatóhelyettes, a bölcsődei szakmai vezető, az önértékelési csoportvezető, a munkaközösség vezető, az óvodatitkár, a gondnok munkájukat munkaköri leírásuk és az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Az igazgató felkérésére munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

A helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte esetén gazdasági, működési kérdésekben, az óvodatitkár, szakmai jellegű kérdésekben, igazgató helyettes, és a bölcsődei szakmai vezető látja el a feladatokat, az éves munkatervben név szerint jelölve.

Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Akadályoztatásuk esetén, a helyettesítés ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok.

Az igazgató közvetlen munkatársaival szükség szerint, de legalább évente kétszer megbeszélést tart, melyről feljegyzés készül.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az igazgatónak, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről. A helyettes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

A munkáltatói jogok gyakorlása

- Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a polgármester, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja.
- Az intézményben a munkáltatói jogokat elsődlegesen az igazgató gyakorolja. Az igazgató belső szabályzatban, munkaköri leírásokban rendelkezhet egyes munkáltatói jogainak más személy részére történő átruházásáról.

Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a közoktatási-, köznevelési-, és a szociális törvény alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató alkalmazza.

Munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az intézményben alkalmazottak köre:

- Óvodapedagógusok,
- Gyógypedagógusok,
- Pedagógiai asszisztens
- Gyógypedagógiai asszisztens
- Kisgyermeknevelők

A pedagógiai munkát közvetlenül segítők köre:

- Dajkák,
- Konyhai alkalmazottak, (*konyhai kisegítő*),
- Gondnok

Az intézményi dolgozók létszáma

Közös igazgatású többcélú intézmény működését segítő alkalmazotti létszámot a törvényben, rendeletben előírtak alapján határozta meg a fenntartó.

Az óvodában a 2011. évi CXC. törvény 1-3 mellékleteiben előírt létszámot biztosítja a fenntartó.

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletnek „A gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás formáinak szakmai létszám irányszámai és létszámminimum normái” című 1. számú melléklete az alapellátás terén a Bölcsődére vonatkozó elvárásoknak megfelelő létszámot biztosítja a fenntartó.

V. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

(Nkt.73.§ (1))

**A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga,
a szülők jogai és kötelességei**

1.Az intézményi közösség

Az intézmény közösségét az óvoda és a bölcsőde dolgozói, a szülők és a gyerekek alkotják.

2. A szülői szervezet (közösség)

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői közösséget működtetnek. A csoportban lévő szülők döntenek arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőjét az óvodai szülői szervezetben.

A csoportok vezetői közül kerül ki a szülői közösség elnöke. Az elnökkel az intézmény igazgatója tarja a kapcsolatot.

Az intézmény vezetőjének a szülői szervezet választmányának vezetőségét nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia, és ezen alkalommal tájékoztatást kell adni az intézmény feladatairól, tevékenységéről. A szülők többségét, az intézmény működését befolyásoló döntésekről minden esetben informálni kell az elnököt, illetve a szülői közösséget.

Az óvodapedagógusnak a csoport tevékenységéről, a szülői közösség képviselőinek évente egy alkalommal, illetve a szülők többségét érintő kérdések esetén alkalmanként tájékoztatást kell adni.

- A szülők az óvoda Pedagógiai Programját, a Bölcsőde Szakmai Programját, az intézmény Intézményi önértékelés, ill. Szervezeti és Működési Szabályzatát a gyermek óvónőjétől, gondozónőjétől, az óvodatitkártól kérhetik el elolvasásra.
- A szülő javaslattal, bejelentéssel, panasszal élhet, a gyermek óvónője, gondozónője, az intézmény igazgatója felé. Az igazgatóhoz érkezett panaszt, az intézményi panaszkezelési eljárásrend alapján rendezzük.
- Az óvoda minden olyan nevelőtestületi értekezletére meghívja a szülői közösségek képviselőjét, melyen az óvodába járó gyerekek, vagy a gyerekek nagyobb csoportját érintő kérdést tárgyalja.

Az intézmény területén kereskedelmi, ügynök tevékenység nem folytatható, kivétel az óvoda által szervezett rendezvények alkalmával.

A szülői szervezet **döntési jogot** gyakorol:

- Saját működési rendjében,
- Munkatervének elfogadásában,
- Szülői képviseletet ellátó személy megnevezésében

A szülői szervezet, **véleményezési jogot** gyakorol:

- az intézményi SZMSZ kialakításában,
- a Házi rend kialakításában,
- az Óvoda Pedagógiai Programjának elfogadásakor,
- az igazgató és a szülői szervezet kapcsolattartásának módjában,
- fenntartói kérés esetén az intézmény vezetőjének megbízása, a megbízás visszavonása előtt
- az óvodai programok kialakításában,
- az intézményi munkaterv elfogadásakor.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a

nevelőtestületi értekezleten. A szülői szervezet elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az intézmény szervezeti működési szabályzata a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosított.

Érdekképviselői Fórum

A bölcsődék a Szociális és Gyermekvédelmi törvény alapján működtetik az érdekképviselői fórumot, melynek részletes szabályait a házirend tartalmazza.

3. Az intézményi alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvoda- bölcsőde nevelőtestülete és az intézménynél dolgozó munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Jogaikat és kötelezettségeiket, juttatásait a magasabb jogszabályok, elsősorban a Munka Törvénykönyve (2013. (VIII.31.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló és a 1992. évi XXXIII tv. a közalkalmazottak jogállásáról,) Köznevelési törvény *(illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek)*, a fenntartó szabályzatai *(átalakuláskor kiadott munkaszerződés)*, valamint az intézmény szabályzatai rögzítik.

A teljes alkalmazotti közösséget az intézmény igazgatója hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy óvoda-bölcsőde működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az **éves munkatervben** rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az igazgató hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az **értekezlet** témája az intézmény dolgozóinak tájékoztatása az óvoda-bölcsőde munkájáról és a soron következő feladatokról. Az értekezletről **jegyzőkönyv** készül, melyet a igazgató- helyettes vezet.

4. A nevelők közösségei

4.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak és a bölcsőde gondozónőinek közössége, nevelési oktatási kérdésekben az intézmény tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben, vagy jogszabályban meghatározott

kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

4. 2. A nevelőtestület jogosítványai

a.) Döntési jogkörébe tartozik

- a nevelési program és módosításának elfogadása
- szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a házirend elfogadása
- a minőségirányítási program elfogadása
- jogszabályban meghatározott ügyek

b.) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

c.) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére - meghatározott időre, vagy alkalmilag- bizottságot hozhat létre, vagy jogainak gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre *(kivétel az SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program elfogadása).*

d.) Az átruházott ügyek kapcsolatában beszámolási kötelezettség áll fenn.

4.3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. Az éves munkatervben meghatározott napirenddel és időpontokban az igazgató hívja össze.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál az igazgató az értekezlet három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- Az intézményben dolgozó pedagógusok, gondozónők és alkalmazotti közösség a nevelési évet nyitó és az értékelő értekezlet keretében fejlesztő hatású értekezlet keretében határozzák meg a gondozási, nevelési-oktatási év fő feladatait és programjait.
- Az óvodapedagógusok évente nevelés nélküli munkanapokon a gyerekek fejlesztése érdekében belső illetve külső továbbképzések keretében pedagógiai munkájukat segítő módszertani tudásukat fejlesztik,

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha az igazgató, illetve ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada szükségesnek tartja.

Az értekezleteket foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni. Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület két tagja, mint hitelesítő ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

Az intézményt a külső intézményekkel, szervekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az éves munkatervben meghatározottak alapján a nevelőtestület is tarthat kapcsolatot különböző társintézményekkel.

Belső kapcsolattartás: Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, közös továbbképzések.

Külső kapcsolattartás: Az eredményes működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel folyamatosan együttműködik

Fenntartó és intézmény kapcsolata (Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzattal)

- jelentések, beszámolók, konzultációkon keresztül kölcsönös informálás.

Általános iskola és az intézmény kapcsolata

- A kapcsolattartás az éves tervben rögzítetteken kívül szükség szerint látogatás, rendezvény, szakvélemény kiadás.

Pedagógiai Szakszolgálat és az intézmény kapcsolata

- Szükség szerint a gyermek iskolába lépésének időpontjának megállapításában a szakértői bizottság véleményét kéri.

Polgármesteri Hivatal és az intézmény kapcsolata

- Kerületet érintő adatszolgáltatás, jogszabályban előírt kötelezettségek.

Gyermekjóléti szolgálat és az intézmény kapcsolata

- A kapcsolattartást a gyermekvédelmi felelős jelzése alapján szükséges esetben az igazgató gyakorolja.

Egészségügyi ellátás és intézményi kapcsolat

- Közvetlen kapcsolat az intézmény gyermekorvosával, védőnőjével. Alkalmi kapcsolat fogorvossal, szükség esetén egyéb szakellátás *(baleset)*.

A Bölcsőde folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az alábbi hivatalokkal,

Intézményekkel, szakmai szervezetekkel:

- védőnői szolgálat,
- gyermekorvosok,
- szociális és családgondozók,
- Népegészségügyi Intézet munkatársai,
- társintézmények,
- a Regionális Bölcsődei Módszertani Központ,
- Lóczy Alapítvány a Gyermekekért
- Magyarországi Pikler Társaság

Autista gyerekek nevelése érdekében az alábbi nevelést segítő intézményekkel tart kapcsolatot az Óvoda:

- Autizmus Alapítvány, korai fejlesztést ellátó intézmény,
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

- Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Főiskola,
- Autizmus Alapítvány,
- Vadaskert Szakambulancia, TKVSZB-(kontrollvizsgálat dokumentumai)
- óvodai ellátás után: befogadó intézmények.
- Nem Adom Fel Alapítvány

Helyi, megyei védelmi bizottság

- a fenntartó, vezető tart kapcsolatot,
- kapcsolattartás tartalma a védelmi feladatok ellátása során.
- formája: e-mail, telefon, papíralapon.

NAIH adatvédelmi felügyeleti hatóság

- adatvédelmi panasz esetén.

Köznevelési Bizottsággal

Köznevelési és Közművelődési Iroda munkatársaival,

Városfejlesztési Irodával,

GESZ, MÁK – al

Családsegítő, Gyermejjóléti Szolgálattal.

Gyermekegészségügyi, védőnővel, NÉBIH- el

FH Gastro KFT.-vel (konyha)

Dietetikussal

Egészségügyi Alkalmassági Orvosi Ellátással

VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Az intézmény **hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel**, egész éven át folyamatosan működik. A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok, a bölcsődében kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyerekekkel.

Nevelési év a tárgyév **szeptember hó 1.napjától** a következő év **augusztus hó 31.napjáig** tart

A szorgalmi idő szeptember 1-től – május 31-ig tart.

Az évzáró ünnepek június 1-2. hetében tartandók.

A tanév rendjében elrendelt szünetek idején a fenntartó által meghatározott ügyeleti rend szerint működnek az intézmények.

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által jóváhagyott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A **nyári zárva tartás** időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig tájékoztatást kapnak.

Ünnepek miatti, vagy átszervezésből adódó munkarendi változás a nyitva tartást oly módon befolyásolja, milyen mértékben tartanak igényt a szülők a szolgáltatásra.

Az óvodában a nyitvatartási idő: napi 10,5 óra, reggel 7 órától délután 18:00 óráig.

Az óvodapedagógusok munkaidejét a nemzeti köznevelési törvény 62. § (5) és (8) bekezdése szabályozza az óvodapedagógusok kötött munkaideje heti 32 óra (**kötött órája**), amelyet a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra kell fordítani.

Fejlesztő csoport nyitva tartása: napi 9,00 óra, reggel 8 órától délután 17.00 óráig.

A gyógypedagógusok kötött munkaideje heti 21 óra (**kötött órája**), amelyet a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásokra, fejlesztésre kell fordítani.

Bölcsődében a nyitvatartási idő: napi 10,5 óra, reggel 7:00 órától délután 17.30 óráig.

A gondozónők munkaidejét a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szabályozza. Eszerint „a teljes napi munkaidőből 7 órát a gyermekek közvetlen gondozásával kell eltölteni”

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény igazgatója engedélyezi.

18.00 óra után az intézmény ügyeletet nem vállal. A rendszeresen későn érkező szülő felszólítható a házirend betartására.

Csoportösszevonás keretében reggel 7 órától 7:30 óráig, illetve délután 16:30 órától 17:30 óráig tevékenykednek a gyerekek.

Összevonásra kerülhet sor óvónői hiányzás, vagy nagyarányú gyermeklétszám csökkenéskor reggel 7 órától 9 óráig, illetve délután 16.30 órától 17.30 óráig.

Összevonás csak igazgatói engedéllyel, pedagógus állandó jelenlétének biztosításával történhet.

Az intézmény nyitását reggel a munkarend szerint, a gondnok végzi, az esti zárást az épület ellenőrzése után az ügyeletes dajkák végzik, akadályoztatásuk esetén az ezzel megbízott személy.

Az autista csoport gyerekei nem vonhatóak össze még hiányzás esetén sem más csoporttal, győgypedagógus felügyeletével kell megoldani a gyerekek nevelését.

Jogszabályi változás

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

A bejárat ajtót folyamatosan **zárva tartjuk**, bejutás az épületbe csak felnőtt közreműködésével a megadott kóddal történik.

Hivatalos ügyek intézése a feladattól függően az igazgató irodájában, az óvodatitkár /gazdasági ügyintéző/ irodájában, valamint a nevelői szobában történhet.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban legfeljebb 4 alkalommal tervezhetünk, mely nevelési értekezlet, illetve továbbképzés céljára használható fel. Erről a szülők a jogszabály szerint tájékoztatást kapnak hét nappal előbb.

3. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

- Az intézmény a nyári zárva tartás alatt a munkálatok idejére ügyeletet szervez.
- Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges.
- Az intézmény helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az intézmény konyháján csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy tartózkodhat.
- Az intézmény területén reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve a gyermekek életkori sajátosságaival összefüggő tevékenységek hirdetését, valamint a felvétellel és beiskolázással kapcsolatos tudnivalókat lehet kifüggeszteni.
- Az intézmény dolgozói, továbbá ügynökök, vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak *(kivétel az intézmény által szervezett játék-könyv vásár).*
- Az intézmény helyiségeiben párt, politikai célú mozgalom, szervezet nem működhet.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- Az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért.
- Az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
- A tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit csak az igazgató engedélyével lehet az intézményből elvinni, átvételi elismervény ellenében.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakor tartózkodhat *(szülői értekezlet,*

nyílt nap, ünnepélyek, stb.).

Az intézmény területén a dolgozókon és gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

Csoportszobában, udvaron a gyermekek tevékenységének közelében **mobiltelefon használata – működtetése tilos!**

A gyermekek kísérése

Az intézményt elhagyó csoportok óvónői bejelentési kötelezettséggel tartoznak az intézmény igazgatója felé az úti cél és létszám megjelölésével.

4. Óvodai – Bölcsődei, fejlesztő csoport felvétel, elhelyezés

A fenntartó hirdetmény formájában kijelöli az óvodai és a bölcsődei felvétel idejét és rendjét. A beiratkozás folyamatos (május hónapban), illetve **a tv. által kijelölt napokon történik**, túljelentkezés esetén bizottság, egyébként az óvoda vezetője dönt a felvételtől. **A felvételtől (elutasításról)** a szülő írásos tájékoztatást (határozat) kap, mely az első szülői értekezlet időpontját is tartalmazza.

A Köznevelési Törvény értelmében, ha a gyermek 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben eltölteni (ha a törvény másképp nem rendelkezik), felvételét nem lehet elutasítani. Az óvodába - bölcsődébe felvett gyermekek **csoportba való beosztásáról az igazgató dönt.**

Az autista fejlesztő csoportba a szakértői bizottság javaslatára veszi fel az óvoda a működési engedélyben maximálisan felvehető gyermeklétszámig a gyermekeket.

Felmentés a rendszeres óvodába, bölcsődébe járás alól

A gyermek továbbra is köteles részt venni óvodai foglalkozáson legalább napi négy órában attól a nevelési évtől, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti. A

negyedik életév betöltéséig adható a gyermek számára szülő kérésére felmentés a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 8 § (2) pont) alapján.

5. Az óvodai-bölcsődei elhelyezés megszűnése

- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,
- a gyermeket a másik óvoda, bölcsőde átvette, az átvétel napján,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,

6. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó

rendelkezések

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni, *(igazolni szükséges)*
- Ha a gyermek távolléte előre nem látható, a távolmaradás napján lehetőleg 9 óráig be kell jelenteni.
- Ha a gyermek betegsége miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába-, bölcsődébe.
- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztást igazolatlannak kell tekinteni, melynek következményeit a házirend tárgyalja.

7. Tevékenységek rendje és formái

7.1. Fejlesztési - tanulási folyamat

Óvodánkban a fejlesztési folyamat szervezeti keretei irányított és kötetlen formában valósulhatnak meg. A kötetlen tevékenységek – *mint az irányítottak* – minden korcsoportban megtalálhatóak, csak más-más arányban és módszerekkel, bővülő ismeretanyaggal és időkerettel. Az óvodapedagógusok választják meg a módszereket céljaik, minél hatékonyabb elérése érdekében. A foglalkozásokat, foglalkozási áganként, a heti rendben rögzítjük és előre egy tanévre tervezzük.

7.2. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvoda a Nkt. 41.§ (4) bekezdése alapján köteles a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatokat nyilvántartani. EMMI- rendelet 63.§ (1) bekezdése értelmében az

óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. Egyéni fejlődést nyomon követő dokumentum az óvoda nevelőtestülete által elfogadott formában történik.

7.3. Mindennapos mozgás, testedzés formái

Az óvodában minden nap szervezünk játékos mozgást, mely napirendünkbe rugalmasan épül be. Feladatunk a motoros készségek, mozgásjártasságok, mozgáskészségek fejlesztésével az alapmozgások begyakorlása a nagymozgásoktól a finommotorikáig.

- mindennapos frissítő, szervezett mozgástevékenység, (20-25perc, *elsősorban a szabadban*)
- heti 2 szervezett, kötelező mozgástevékenység, foglalkozás
- heti 1 alkalommal mezítlásos torna szervezése, lábboltozat erősítése érdekében

A mindennapos és a heti 2 kötelező, egymásra épülő mozgásfoglalkozás időpontját a csoportnaplóban heti-, illetve napirendben kell rögzíteni.

Célunk a rendszeres mozgástevékenységekkel a gyermekek egész szervezetének edzése az egészséges életmódra nevelése.

Feladatunk a gyermekek természetes mozgásigényének kielégítése, mozgáskultúrájuk, életkoruknak megfelelően mozgás jártasság, készség, képesség kialakítása és fejlesztése a nagymozgásoktól a finommotorikáig. Fontos a sporttal azon személyiségjegyek kialakítása mely a bátorságot, fegyelmezettséget, kitartást, versenyszellemet fejleszti.

7.4. Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje

Az alapellátáson túli kiegészítő tevékenységek a szülők igényei alapján, az óvoda nevelési programja, és nevelési elvei szerint szervezhetők.

A szülők kérését figyelembe véve az óvoda vezetője engedélyezi – *aktív fejlesztési időn túli időben* - azon tanfolyamokat, szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát, valamint elfogadott pedagógiai programjának tartalmát nem sértik, és a helyi nevelési programban megfogalmazott célok elérését és a feladatok megvalósulását segítik, a szervezéséhez a feltételek adottak, illetve az óvoda életét nem zavarják. A tanfolyamra való jelentkezés írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

VIII. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Ünnepek, hagyományok rendje (EMMI - rendelet 4.§ (1) j)

Az intézmény épületét, a nemzeti ünnepek előtt díszíteni kell. Az ünnepségekről való megemlékezés a csoportokban történik, a csoportszobák aktuális gyermekmunkákkal és az ünnep hangulatát, jellegét kiemelő díszítéssel történik.

Mikulás: csoportonként személyesen látogatja meg a gyerekeket a „Mikulás bácsi”, átadva a közös óvodai játékokat *(zártkörű)*.

Karácsony: csoportonként adventi készülődéssel a hagyományok ápolása, ajándék készítése, játszó délután keretében szülők bevonásával díszek, díszítések készítése. A közös karácsonyi ünnep az óvónők által szervezett és készített műsorral történik *(zártkörű)*.

Farsang: csoportonként beöltözve ünnepelnek a gyerekek, a befejezés közös, valamilyen „műsor” segítségével *(külső előadó, zártkörű)*.

Március 15. a megemlékezés közös óvodai ünnep, melyre aktuális műsorral készülnek a csoportok *(zártkörű, csak meghívott vendégek vehetnek részt)*.

Húsvét: készülődés csoportonként, hagyományok ápolásával. Bábszínházi előadás és ajándék átadás *(csoki nyuszi vagy tojáskeresés) (zártkörű)*.

Anyák napja: délelőtt-délután személyes rövid idejű meghitt együttlét az édesanyák köszöntése, ajándék átadás *(szülők részére nyilvános)*.

Gyermeknap: délelőtti nyílt nap játékos sportvetélkedők, együttjátás *(zártkörű)*.

Évzáró: Nyilvános ünnepély - az egész évben „tanult” énekek, énekes játékok, versek, mesék alkotják a gyermekműsort. Június első és második hetében, délután 16.00 órától kerül

megrendezésre.

Az ünnepek szervezésének, lebonyolításának részleteit az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül-közös ünneplés:

- a gyermekek név-és születésnapja.

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja
- Víz világnapja
- Föld napja
- Madarak, fák napja

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- házi bemutatók szervezése, *(munkatervben rögzítve)*
- továbbképzésen, tanfolyamon szerzett ismeretek átadása,
- újonnan belépő dolgozó bemutatása, segítése,
- nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös karácsonyi ünnep,
- tanévnyitó, tanévzáró,
- pedagógusnap, bölcsődei dolgozók napja.

IX. AZ OKTATÓ-NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE, ÉRTÉKELÉSE

EMMI- rendelet 4.§ (1) b)

Az intézmény belső ellenőrzési rendszere átfogja az intézményi nevelőmunka egészét, a folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény igazgatója a felelős. Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét, a 326/2013 (VII.30.) a pedagógus előmeneteli rendszeréről szóló Korm. rendeletben előírtak szerint.

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség (óvodaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,

- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az igazgató
- b) az igazgató helyettese,
- c) szakmai vezető
- d) az intézményi önértékelési csoport vezetője *(dolgozói teljesítményértékelési, valamint teljes körű intézményi önértékelési)* rendszer működtetésével megbízott személy, illetve személyek a vonatkozó programban meghatározottak szerint,
- e) külső szakértő az a)-d) pontban meghatározottak felkérésére.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

Az igazgató jogosult - az általa szükségesnek tartott esetben - az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladatok elvégzésére kijelölni.

4. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok, kisgyermeknevelők, alkalmazottak munkafegyelme,
- a foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a nevelőmunka tudatossága,
- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvodapedagógus – gondozónő - gyermek kapcsolata,
- a gyermeki személyiség tiszteletben tart
- a nevelői munka színvonala a tevékenységekben (foglalkozásokon):
 - a napi tevékenységekre történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a folyamatosság megvalósulása, szervezési feladatok,
 - alkalmazott módszerek,

- a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tevékenységekben,
- az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége

5. Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző személy nevét az éves munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. Elkészítéséért az igazgató felelős.

Az igazgató a munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.

Az éves munkaterv és az éves ellenőrzési terv a nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, ütemezését.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésekről az intézmény igazgatója dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a fenntartó,
- igazgató,
- a szakmai munkaközösség, szakmai vezető,
- a önértékelési csoport vezető.

Az igazgató minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelő munkáját évente egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Nevelési évenként legalább egy alkalommal minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgató feljegyzést készít, amelyet ismertet az érintett alkalmazottal.

A *nevelési év végén* megtartott alkalmazotti értekezleten, az igazgató az ellenőrzés eredményeiről tájékoztatja az intézmény dolgozóit.

Értékelésre kerülnek a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményei, az ellenőrzés általános tapasztalatai. Megfogalmazásra kerülnek a hiányosságok és az ezek megszüntetéséhez szükséges intézkedések.

X. EGÉSZSÉGFEJLESZTÉS

1) Egészségfejlesztési program

Az egészségfejlesztés az a folyamat, amely módot ad az embereknek, közösségeknek egészségük fokozott közben tartására és javítására. Az egészségvédő és egészségfejlesztő magatartás elérésének feltétele azoknak az alapképességeknek az elsajátítása, amelyek az egészséget védik, fejlesztik *(ha kell, korrigálják)*. Gyermekkorban az egészségre nevelésnek az élet további szakaszaira is kiható jelentősége van, ezért az óvodai egészségfejlesztési programunk, melyet a pedagógiai programunk tartalmaz, kiemelt nevelési területünk.

Célunk, A gyermekek egészséges életmódra nevelése, helyes tisztálkodási és táplálkozási szokások kialakítása, testi fejlődésük elősegítése, a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változásának előidézése, környezettudatos viselkedés megalapozása

Kiemelt feladatunk

A gyermekek egészségének megőrzése, egészségfejlesztése érdekében folyamatos kapcsolattartás a **gyermekorvos, védőnővel, fogorvossal és a rendvédelmi szervekkel**, együttműködve velük, rendszeres közös programok szervezése keretében a prevenció elősegítése.

További feladataink

- **Prevenációs feladatok ellátása megfelelő szakemberek bevonásával** *(orvos, védőnő, fogorvos, rendészeti szervek,- közös programok szervezése)*

- **Személyi és környezeti higiéniára nevelés**

Az egészség fő feltétele a tisztaság, mely alatt a testünk, környezetünk, ruházatunk tisztaságát értjük. Ennek érdekében nagy hangsúlyt fektetünk a személyi higiéniára nevelésre és a rendszeres egészségügyi szűrésekre, melyet megfelelő szakemberek végeznek. Legalább hetente 2* félórát, az intézményünkben kialakított só-szobában tevékenykednek a gyerekek, a fertőző légúti betegségek megelőzése érdekében.

- **Egészséges táplálkozásra nevelés**

A felnőttkori szokásokat, a gyermekkori minták és hatások határozzák meg. Fontos a gyermeket a korszerű egészséges táplálkozás elfogadásában megerősíteni, az otthoni esetlegesen nem megfelelő táplálkozási szokásokat is ellensúlyozó, az életkori szükségleteket kielégítő étkeztetés *(a törvényben előírtaknak megfelelően, dietetikus segítségével összeállított étrend alkalmazása)*.

- **Mindennapos, rendszeres mozgásra nevelés**

A gyermek mozgásigényének kielégítésével, az egészséges és biztonságos környezet megteremtésével, a harmonikus összerendezett mozgásának fejlődéséhez, fejlesztéshez adunk lehetőséget. Minél több időt *(időjárástól függően napi 2-4 órát)* töltünk a szabadban.

- **Balesetmegelőzés és elsősegélynyújtás**

Az óvodai elsősegélynyújtás legfontosabb eleme a balesetek megelőzése. Fontos, a biztonságos környezet kialakítása, veszélyforrások megszüntetése. Ennek érdekében az óvodapedagógus feladata az eszközhasználat biztonságos megtanítása, biztonságos közlekedésre nevelés. Elengedhetetlen az együttműködés az egészségügyi szolgálattal és rendvédelmi szervekkel, rendszeres közös programok szervezése, melynek elsődleges célja a prevenció, ismeretátadás, alapvető elsősegély-nyújtási ismeretek, fogások elsajátítása.

- **A testi és lelki mentális egészség**

Az óvodáskor az intenzív érzelmek időszaka, fontos feladat a lelki problémák elkerülése miatt észre venni az esetlegesen fellépő szorongást, az önbecsülés hiányát a konfliktusok kialakulását vagy kerülését, negatív énkép meglétét. A megelőző *(preventív)* funciók kialakítása fontos a gyermekek pszichés sérüléseinek megelőzésére. A gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetése az intézmény feladata.

- **Bántalmazás, erőszak megelőzése**

A bántalmazás folyamatos és rendszeres bántást jelent, melynek jelei a gyermek viselkedésében és egészségében is megmutatkoznak. Fontos a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények felismerése, feltárása, megszüntetése.

XI. A GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az intézmény valamennyi dolgozója közreműködik a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az igazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése. Az igazgató gyermekvédelmi megbízottat jelöl ki, a gyermekvédelmi feladatokat részben átruházhatja. A felelősség azonban az igazgatóné.

1. Az igazgató gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- Felmérni a szociálisan hátrányos és a sajátos nevelési igényű gyermekek létszámát csoportonként.
- A problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni.
- Kapcsolatot tartani a Pedagógiai Szakszolgálat, Család – és Gyermejjóléti Szolgálat, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel, hatósággal.
- Rendszeresen figyeli a jogszabályok változását és azt, a dolgozók tudomására hozza.
- Szükség esetén és jogszabályban jelölt feladatoknál egyeztet a kerület jegyzőjével.
- Jelzőrendszer működtetése.

XII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet az óvodában és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése a bölcsődében.

Az igazgató **megállapodást köt gyermekorvosi egészségügyi szolgálattal** az orvosi ellátás érdekében.

Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz **fogászati szűrésen**.

A kötelező védőoltásokat a gyermek háziorvosa adja be, melyet az óvoda **védőnője ellenőriz** az oltási könyv alapján.

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

A védőnő ellátja az adminisztrációs feladatokat, valamint a tisztasági (fejtetű) vizsgálatot, szükség esetén megteszi a megfelelő intézkedéseket.

Gyermekvédelmi és gyermekbalesetek eljárási rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:

- 4.§ (1) bekezdés m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az intézményi védő, óvó előírásokat,
- a 168. § (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

Az adatkezelés előírásainak megfelelően kezeli a különleges adatokat – a gyerekek egészségével, gyermekbalesettel kapcsolatosan.

1. Általános előírások

A gyermekekkel, illetve a szülőkkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda és bölcsőde védő, óvó előírásai, amelyeket a gyermekek az óvodában, bölcsődében való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A Művész út Óvoda és Bölcsőde, mint köznevelési intézmény, a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 3. § (2) bekezdés b) pontja alapján honvédelmi intézkedési tervet készít. Célját feladatát a különleges jogrend idején a felelősök feladatát tartalmazza az óvoda honvédelmi intézkedési terve.

- Az óvoda és a bölcsőde a nevelési év megkezdésekor a kiskorú gyermek szülőjét tájékoztatja az óvodában, bölcsődében betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A gyermek szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.
- Az óvoda és bölcsőde gondoskodik a pedagógusok, gondozónők és más intézményi dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az óvoda, bölcsőde egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek - különösen: sportlétesítmények esetében.
- A tornateremben a szervezett mozgásra nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,

- az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a gyermekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben:
 - közúti közlekedési balesetek,
 - mérgezés,
 - fulladás,
 - égés,
 - áramütés,
 - esés.

Az igazgató feladata, hogy

- ellenőrizze azt, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- biztosítsa azt, hogy az intézményben keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) ne legyen,
- gondoskodjon arról, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen (ajzatok vakdugózásával, ill. a hálózat megfelelő védelmével)
- biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne jussanak be
- gondoskodjon arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használhassanak.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az igazgatók felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy

azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;

- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és csoportszobák még biztonságosabbá tételére
- Az óvoda és bölcsőde nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy
- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

Az igazgató felelős, hogy az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásároljon. A játékot használó óvoda pedagógus, gondozónők kötelesek a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer az alapján alkalmazni.

A pedagógus az intézménybe e szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A **védő, óvó intézkedések céljából** az adott területre vonatkozó **figyelmeztető jelzéseket**, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja,

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
- a kivizsgálás során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- a balesetekről jegyzőkönyvet vezet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve ha az nem lehetséges, papír alapon),
- a jegyzőkönyvet továbbítani kell,

- a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek,

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely a gyermek:

- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
- súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- tekintetében a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az igazgató utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,

- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködés az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény működésében **rendkívüli eseménynek** kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Ilyen jellegű esetben az intézményben kialakított és **gyakorolt tűzriadó terv** szerint kell az épületet elhagyni. A honvédelmi intézkedési tervben megfogalmazottaknak megfelelően a váratlan különleges jogrend időszakában kell alkalmazni.

Rendkívüli eseménynek minősül:

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

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és értesíti a fenntartót.

Akadályoztatása esetén intézkedésre jogosult:

- a gondnok,
- a gazdasági ügyintéző,
- a helyettesítési rendben megjelölt óvodapedagógus (ok)

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a Katasztrófavédelmet,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős az épületben tartózkodó személyek riasztására, és a **"kiürítési terv"** alapján az épületből a gyermekcsoportokat kimenekíteni. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, a kijelölt területen való gyülekezésért a várakozás alatti felügyeletért a gyermek óvodapedagógusa, gondozónője a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a csoportban tartózkodó nevelőknek a termen kívül tartózkodó gyermekekre is figyelniük kell (mosdó).
- A csoportszobát a nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meggyőződjék arról, hogy minden gyermek elhagyta a szobát.
- A dajka folyamatosan segíti a gyerekek irányítását, meggyőződik arról is, hogy az öltözőben, mosdóban, egyéb helyiségekben nincs kószáló gyermek.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre az óvónőnek-gondozónőnek meg kell számolnia.
- Az épületet a gondnok és az igazgató hagyhatja el utoljára, meggyőződve arról, hogy mindenki elhagyta az épületet.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg- felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról.
- A közművezetékek elzárásáról.
- A vízszerezési helyek szabaddá tételéről.
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről.

- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi szervek vezetőjét a gondnok és /vagy/ az intézmény vezetője tájékoztatja

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- az épület jellemzőiről,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közművezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról,
- az épület kiürítéséről.

A helyszínre érkezést követően az illetékes szerv vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. Utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Tűz esetén a teendőket a „**Tűzriadó terv**” utasításai tartalmazzák, robbantással történő fenyegetés esetén a szükséges teendőket a fenyegető telefonnal kapcsolatos „**Intézkedési terv**” tartalmazza. Mindkét terv ismertetése a dolgozókkal évente történik.

Az épület kiürítését, elhagyását annak menetét évente legalább egyszer gyakorolni kell.

A tűzriadó terv és a fenyegető telefon intézkedési terve az igazgatói irodában található.

XIV. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések, a felvétel rendje

1. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, az igazgató értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával intézkedési tervet

készít a mulasztás okának feltárására és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével kapcsolatos, a gyermek, érdekeit szolgáló feladatokra.

A mulasztás igazolásának részletes szabályozását a Házi rend tartalmazza.

2. Óvodáztatási támogatás

Gyv. 20§ (1)(a) (2). (a)-(b)

A gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodnia. Az óvoda vezetője az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről.

A települési önkormányzat jegyzője az óvodáztatási támogatásra való jogosultságot megállapító határozata egy példányát megküldi az óvodának, egyidejűleg felhívja az óvodát, hogy

- A gyermek óvodai nevelésben való részvételének időtartama alatt minden év május 8-ig, valamint november 8-ig küldje meg számára a gyermek rendszeres óvodábajárásáról szóló igazolást, azzal, hogy az igazolásnak az előző igazolás kiállításának napjától a tárgyév május 5., illetve november 5. napjáig terjedő időszakra kell vonatkoznia.
- Haladéktalanul, de legkésőbb nyolc napon belül küldjön értesítést, ha a gyermek óvodát vált vagy óvodai nevelésben való részvétele megszűnt. [R. 68/I. § (2)]

3. Az óvodai felvétel rendje

Nkt. 83.§ (2)(d)

XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat felvételi eljárási rendje

Az óvodai felvétel rendje:

Az óvodai **felvétel, átvétel jelentkezés** alapján történik a Budapest Főváros XII. Kerület Jegyzője által meghirdetett időpontban. A jelentkezés elektronikus úton a www.hegyvidek.hu e-ügyintézés online felületen történik.

Az óvodába a gyermek **3. életévének betöltése után vehető fel**, amennyiben szobatiszta és egészséges.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, kerületünkben, lakóhellyel, vagy tartózkodási

hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesítésre került.

Az Nkt. 8.§.-a szerint: „a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő- tárgyév április 15-ig benyújtott- kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti az óvodában való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak az igazgató vagy a védőnő rendelhető ki, és függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.”

A felvételt és az elutasítást az óvoda vezetője és a felvételi, elutasító bizottság, illetve a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Oktatási és Közművelődési Irodája állapítja meg.

A felvételről és elutasításról a szülő, gondozó határozatot kap, elutasítás, átirányítás esetén fellebbezési jogával élhet.

Az a szülő, aki a nevelési év kezdő napjától esedékes kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentést kér, adott év április 15-ig nyújtja be kérelmét a felmentést engedélyező szerv felé. A felmentést engedélyező szerv a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a nevelési év kezdő napjától esedékes kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek, ha az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, a szülő előzetesen köteles értesíteni az Oktatási Hivatalt. Amennyiben a gyermek rendelkezik óvodai jogviszonnyal az óvoda igazgatója felé bejelentési kötelezettsége van.

A felvételről, átvételről az óvoda vezetője dönt. A gyerekek csoportba történő beosztása az

intézmény vezetőjének döntési jogkörébe tartozik. A gyermekcsoport általában az azonos korú gyerekek egy csoportba történő beosztásával kerül kialakításra. Ennek megfelelően intézményünkben egy-egy csoportba közel azonos korú gyermekek járnak, szükség szerint – a felvett gyerekek létszámától és korától függően - vegyes csoport kialakítására is sor kerülhet.

A felvett gyermekek tanügyi nyilvántartásba kerülnek, a gyermekek fejlődését mérjük, az eredményeket rögzítjük, fejlődést nyomon követő naplót vezetünk, melyet a szülő megtekinthet fogadóórák alkalmával.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Az óvoda körzetét a fenntartó Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat határozza meg.

Üres férőhely esetén folyamatos felvételre is van lehetőség. A Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat helyi felvételi rendje szabályozza az év közben történő óvodai jelentkezés eljárásrendjét.

Nevelési év közben történő jelentkezés a www.hegyvidek.hu e -ügyintézés online felületen történik.

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette
- ha a gyermeket felvették iskolába, a nevelési év utolsó napján
- óvodaköteles gyermek esetén a megfelelő nyomtatvány kitöltésével kell igazolni az új óvoda nevét és címét, ahová a gyermeket elvitték.

Az óvoda vezetője értesíti a jegyzőt, ha a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik.

XV. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó szabályok

- **A térítési díj befizetésének módja: online menzakartya rendszer útján: a szülők**

internetes felületen intézik gyermekük számára az étkezés megrendelését és lemondását.

Ingyenes étkezés

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról törvény alapján:
151. § (5) A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés)

a) a óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha

aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,

ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át, vagy

ae) nevelésbe vették;

(5b) Az ingyenes vagy kedvezményes étkezés jogosultsági feltételeinek fennállását a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló kormányrendeletben foglaltak szerint kell igazolni.

(6) A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe.

(9) A gyermek lakóhelye szerint illetékes önkormányzat, illetve - ha a gyermek nem állami fenntartású nevelési intézményben részesül étkezésben - a nevelési intézmény vezetője - a nem állami fenntartó által megállapított szabályok keretei között - a gyermek egyéni rászorultsága alapján további gyermekenkénti kedvezményt állapíthat meg.

(10) A normatív kedvezmény megállapításához közös háztartásban élőként kell figyelembe venni

a) a tizennyolc éven aluli,

b) a huszonöt évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű oktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló, és

c) életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos

gyermeket, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermeket, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermeket és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet.

(10a) Az (5) bekezdés a) pont ad) alpontjában meghatározott összeg számításánál - a kérelem benyújtásának időpontjában - közös háztartásban élő családtagként kell figyelembe venni az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező

a) szülőt, a szülő házastársát vagy élettársát,

b) (10) bekezdés szerinti gyermeket,

c) az a) és b) pontba nem tartozó, a Ptk. családjogra irányadó szabályai alapján a szülő vagy házastársa által eltartott rokont.

(10b) A családbafogadó gyám a saját és a gyámsága alatt álló gyermek tekintetében is kérheti az ingyenes vagy kedvezményes étkezésre való jogosultság megállapítását, ha az (5) vagy (5a) bekezdésben meghatározott feltételek valamelyik gyermek tekintetében fennállnak. Az (5) bekezdés a) pont a c) alpontja és az (5a) bekezdés b) pontja szerinti esetben a családbafogadó gyám saját gyermekeinek és a gyámsága alatt álló gyermekeknek a számát össze kell adni. A (10a) bekezdés alkalmazásában szülő alatt a családbafogadó gyámot is érteni kell.

Menzakártya használat:

- minden gyermek névre szóló menzakártyát kap, melyet naponta érkezéskor az óvoda bejáratánál elhelyezett terminálon a szülőnek érvényesítenie kell, ezzel igazolva, hogy gyermeke aznap jelen van az óvodában és elfogyasztja a részére megrendelt étkezést.
- a kiadott menzakártyáért a szülő felel, a kártya elvesztése esetén a szülő fizetési kötelezettséggel tartozik,
- óvodai jogviszony megszűnése esetén a kártyát a gazdasági irodában le kell adni.

A gyermek intézményi jogviszonyának megszűnése, vagy egyéb ok miatt a visszatérítés a szülő írásos kérelme alapján a befizetett és lemondott napok számának megfelelő mértékben, a megadott számlaszámra történő visszautalással történik.

Az étkezés lemondásának rendje:

- minden nap 9 óráig a Menzakártya rendszer online felületén
- tárgynapi lemondásra nincs mód, legkorábban másnaptól él a lemondás
- betegség esetén sem automatikus a lemondás, a szülőknek kell ezt megtennie
- hiányzás esetén az ingyenesen étkező gyermekek ebédjét is le kell mondani.

Lemondás esetén a térítési díjat a rendszer automatikusan jóváírja a következő számla összegéből.

XVI. Egyéb kérdések, melyet más szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni

EMMI- rendelet 4.§ (1) u)

1. Munkaruha, védőruha

Szabályozva a Kjt. 79.§ (1) – (3) bekezdésében, valamint az 1993. évi XCIII. törvény 42.§ és 56.§ alapján. /Részletesen az intézmény Működési Szabályzata tartalmazza/

2. A munkába járással kapcsolatos utazási költség térítése

A 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet 3.§ (2)

A munkáltató köteles a munkavállalónak megtéríteni a munkába járást szolgáló bérlettel vagy teljes áru menetjeggyel való elszámolás ellenében azok díjának 86 %-át - ha országos közforgalmú vasút 2. osztályon utazik Akkor is, ha helyközi díjszabással közlekedő távolsági autóbusszon utazik.

3. Jogosultság fizetés nélküli szabadságra

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

- A munkavállaló gyermeke harmadik életéve betöltéséig - a gyermek gondozása céljából - fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- A munkavállalónak gyermeke személyes gondozása érdekében - a 128. §-ban

foglaltakon túl - fizetés nélküli szabadság jár a gyermek tizedik életéve betöltéséig a gyermekgondozási segély folyósításának tartama alatt.

- A munkavállalónak hozzátartozója tartós - előreláthatólag harminc napot meghaladó - személyes ápolása céljából, az ápolás idejére, de legfeljebb két évre fizetés nélküli szabadság jár.
- A tartós ápolást és annak indokoltságát az ápolásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.
- A munkavállalónak fizetés nélküli szabadság jár a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés tartamára.
- A munkavállaló a fizetés nélküli szabadság igénybevételét legalább tizenöt nappal korábban írásban köteles bejelenteni.
- A fizetés nélküli szabadság a munkavállaló által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított harmincadik napon szűnik meg.
- Az (1)-(2) bekezdés határidőre vonatkozó rendelkezéseit nem kell alkalmazni a 132. § szerinti fizetés nélküli szabadságra.

Ezen túl

- Amennyiben házastársa külföldi munkát vállal, tartósabb ideig 1 év időtartamra.

4. Az intézmény helyiségeinek bérbeadása

Az óvoda helyiségeit bérbe adni a törvényes feltételek betartása mellett, az igazgatóval kötött bérleti szerződés birtokában lehet, amennyiben az óvoda rendeltetés szerinti működését nem zavarja.

Fakultatív hit- és vallásoktatás szervezhető, idejének és helyének meghatározásához a szülői szervezet véleményének kikérése szükséges.

5. Óvodai, intézményi reklámtevékenység

Az óvoda területén reklámtevékenység folytatása tilos, különös tekintettel: olyan

gyermekkorúaknak szóló reklám, amely fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja, kedvezőtlenül befolyásolja, különösen azáltal, hogy erőszakra, szexualitásra utal, témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.

A reklám tartalmának elhelyezését magasabb jogszabály írja elő, melynek betartása kötelező érvényű. (Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés u) pontja alapján) Az óvoda területén reklámtevékenység kizárólag az igazgató engedélyével folytatható az alábbi tiltásra nem vonatkozó témákban:

- Az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő,
- Közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény,
- Oktatási tevékenység,
- Szükség van az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

6. Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé

Nkt. 42.§ (1); Mt. 8.§ (3)-(4)

- A médiával történő kapcsolattartásra az intézmény mindenkor vezetője jogosult.
- Az intézmény vezetője hozzájárulhat az intézmény közalkalmazottainak nyilatkozat kiadásához, amennyiben az az intézmény jó hírnevét erősíti, s a pedagógus titoktartási kötelezettséget nem sérti.

7. Jegyzőkönyv, emlékeztető

Jegyzőkönyv készül:

- Értekezleten, megbeszélésen (amennyiben annak tartalma indokolja), vizsgálat alkalmával,
- Határozathozatalkor
- Szó szerinti jegyzőkönyv készítése akkor ajánlott, ha olyan értekezletről van szó,

amelynek a folyamata is fontos, és minden szó jelentőséggel bírhat. Ilyen lehet például a nevelőtestületi értekezletek, szabályzatok elfogadása, az érdekképviselletekkel való egyeztetés.

- Fogadóóra alkalmával (gyermek fejlődéséről való tájékoztatásról)

Feljegyzés, emlékeztető készül

- megbeszélésen,
- heti megbeszéléseken,
- tréningeken,
- és minden olyan összeövetelen, melynek témája, tartalma megkívánja annak megörökítését; a megállapodást, a kiosztott feladatokat, a felelősöket és határidőket tartalmazza.

8. Döntések, határozatok meghozatalának szabályai

Nkt. 70.§ (1)-(4)b

Alkalmazotti döntések – minden olyan esetben, mely az óvoda összes közalkalmazottját érinti

Nevelőtestületi döntések – melyek a nevelő – oktató munkára vonatkoznak.

Határozatképesség

A döntést, határozatot hozó testület létszámának 75%-ának jelenléte, kivéve, ha jogszabály a határozathozatalhoz 100%-ot ír elő.

Döntéshozatal

Az értekezlet elején elfogadott formában,

- nyílt, vagy titkos szavazás
- a szavazás menetének elfogadása
- a szavazás eredménye összesítésének megszervezése

9. KIR adatszolgáltatás

Nkt. 41.§ (1), (4)

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe /KIR/ bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Felelős: igazgató

10. Pedagógusokhoz kerülő informatikai eszközök

Nkt. 63§ (1)(i)

10.Telefonhasználat rendje

A gyermekek között tilos a mobiltelefonok használata! A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, csak néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja. Amennyiben elkerülhetetlen a használat, a gyermekektől távol, a csoporton vagy egyéb helyiségen kívül akkor használható, ha ez idő alatt a gyermekek felügyelete megoldott.

11.Hivatali titok megőrzése

Hivatali titoknak minősül:

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

12.Az óvoda könyvtárából munkájához szükséges szakkönyveket kölcsönözheti, az erre szolgáló füzetben felírja a nevét, kölcsönzés dátumát, a szakkönyv címét.

A szakkönyv visszaadását dátummal és aláírásával igazolja - legkésőbb az azt követő egy hónap leteltével köteles visszahozni.

Informatikai eszközöket szakmai munkavégzésre, előadás tartására, szakmai anyag készítésére használhatja.

1.Képviselő alírási jogkör

Az intézmény képviselője és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

- Képviselői és aláírási joggal az igazgató rendelkezik.
- Az intézmény tulajdonába kettő darab pecsét van, melynek használatát az ügyviteli és iratkezelési szabályzat tartalmazza.

13.Hit és vallás

Óvodánk a világnézeti nevelés tekintetében nem elkötelezett, azonban lehetőséget biztosítunk a hit- és vallásoktatás gyakorlására a történelmi egyházak szervezésében amennyiben a szülők igénylik.

14.Lobogózás rendje, címtábla

Az épület lobogózásáról az igazgató - helyettes és a gondnok gondoskodik. A zászló tisztán tartásáról a technikai dolgozónak kell gondoskodni 3 havonta.

15. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervezetek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Internetes portálokon, közösségi oldalakon nem nyilatkozhatnak az intézmény dolgozói az óvodát érintő kérdésekről. Egyéb témákban minden nyilvános oldalon kötelező a kulturált, etikai normákat szem előtt tartó szóbeli, írásbeli és képi megnyilvánulás, amely az intézmény hitelét nem rontja. Az intézmény bármilyen jellegű tevékenység (fényképezés, videó-felvétel, gyermekek megfigyelése) csak a szülők beleegyezésével és az igazgató engedélyével történhet.

16.Tájékoztatás, nyilvánosság

Az igazgató irodájában van elhelyezve – az igazgató által hitelesített másolati példányban:

- az óvoda pedagógiai programja,
- bölcsőde szakmai programja,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend,
- intézményi önértékelés,
- Etikai szabályzat (pedagógus etika).

A fenti dokumentumokba a szülők bármikor betekintheznek. A szülők az igazgatótól vagy a helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást. Az intézmény hirdetőtábláján közöljük, hogy hol találhatóak a dokumentumok. Az intézményi beiratkozás előtt a szülők szervezett keretek között is választ kaphatnak kérdéseikre.

17. A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok, KIR:

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

•Tájékoztatás a GDPR alapján

A gyerekek és a dolgozók személyes adatainak kezelését az óvoda jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintettek számára átlátható módon végzi. A szülő és a dolgozó előzetes szóbeli tájékoztatásban kap ismertetőt az óvoda adatkezelés az adatkezelőkre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséről, az érintett jogairól, a személyes adatok kezeléséhez a szülőnek/gondviselőnek dolgozónak nyilatkozatokat/hozzájárulásokat kell adnia a személyes adatainak vagy több konkrét célú történéshez.

18. Panaszkezelési eljárás rend

• Szülői panaszkezelési eljárási rend

I. szint:

A panaszos (saját vagy gyermeke képviseletében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja vezetőt. Határidő: max. 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

II. szint:

Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az igazgató felé

- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel.
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. Határidő: 15 munkanap

Felelős: igazgató

III. szint:

A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult. Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

IV. szint:

A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg

• **Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend**

I. szint:

A panaszos (*dolgozó*) problémájával a témakör felelőségéhez fordul az alábbiak szerint: Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések vezető, vezető helyettes. Neveléssel kapcsolatos kérdések vezető, vezető helyettes. Munkaügyi/munkajogi kérdések Közvetlen

felettes, elrendelő Munkaszervezési kérdések Közvetlen felettes, elrendelő Egyéb kérdések Közvetlen felettes, elrendelő.

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek felé.

- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. Határidő: 3 munkanap

Felelős: közvetlen felettes

II. szint:

Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

III. szint:

A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Dokumentumok:

Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ
- munkaköri leírások
- iratkezelési szabályzat

Elkészülő dokumentum (ok):

panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata

XVII. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL ÉS AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉSRŐL

Az igazgató irodájában kell elhelyezni az igazgató által hitelesített másolati példányban

- az óvoda Pedagógia Programját,
- a bölcsőde Szakmai Programját,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatát,
- az óvoda és bölcsőde házirendjét,
- az intézményi önértékelés programját,
- adatvédelmi szabályzatot

A másolatok egy példánya a dolgozók tájékoztatására minden óvodai csoportban megtalálható. Elvitele csak igazgató írásbeli engedélyével történhet.

Nevelési év első szülői értekezletén a szülők **tájékoztatást kapnak** a dokumentumok tartalmáról és a megtekintésük lehetőségéről.

A dokumentumokról a szülők előzetes megállapodás alapján bármikor szóbeli tájékoztatást kérhetnek az intézmény igazgatójától.

Az intézmény egyéb dokumentumai:

- óvodai csoportnapló-tanulási folyamatok naplók,
- bölcsődei csoportnapló, fejlődési napló,
- felvételi -és mulasztási napló,
- személyiséglapok, egyéni fejlődési naplók,
- törzskönyv,
- egészségügyi törzskönyv.

Ezen dokumentumok elvitele az intézmény területéről csak az igazgató írásos engedélyével történhet, megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

A dokumentációk bejegyzéseit a személyiség védelmének biztosításával kell kezelni.

A személyiségjogok megsértése jogsértés.

XVIII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely
 - tartalmazza: *
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az igazgató határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- Számítógépen vezetett csoportnapló,
- Számítógépen vezetett gyerekek egyéni fejlődési naplója,
- KIR adatok, pedagógus igazolvány igénylő rendszer.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés s) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét.

1. Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat **elektronikus iratokat, dokumentumokat.**

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely

- nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az igazgató elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

Az adatvédelmi és iratkezelési szabályzatban részeltessen, szabályozva van az Óvoda adatkezelése és az adatvédelme az általános adatvédelmi rendeletben (GDPR) és az ágazati rendezetkekben előírtnak megfelelően.

2. Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírással jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírással csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az informatikai szabályzat tartalmazza.

Az igazgató az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni *(fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás)*.

3. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az igazgató biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

4.1. Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

4.2. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

5. Egyéb szabályok

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

XIX. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Jelen **Szervezeti és Működési Szabályzat** csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői közösség egyetértésével és a fenntartó egyetértésével lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az előző Szervezeti és Működési Szabályzatok szabályzat. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény valamennyi dolgozójával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják az intézmény helyiségeit. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény igazgatója,
- jogszabályi kötelezettség.

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

Legitimációs és érvényességi záradék-nyilatkozatok	
Intézmény OM azonosítója: 200037	
VÉLEMÉNYEZŐK	
A Szülői Közösség, a Művész úti Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-éről tájékoztatást kapott, megismerte és ellenvetést nem fogalmazott meg.	
Kelt: Budapest Hegyvidék, 2023. szeptember hó 18. napján	
 A Szülői Közösség elnöke	
A Művész úti Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete részt vett az SZMSZ megalkotásában, az alkalmazotti közösség az SZMSZ-ről tájékoztatást kapott, megismerte és ellenvetést nem fogalmazott meg.	
Nevelőtestület nevében: 	
Alkalmazotti közösség nevében: 	
Kelt: Budapest Hegyvidék, 2023.09.18.	
	 igazgató
Az intézmény felelős igazgatójaként nyilatkozom, hogy a Művész úti Óvoda és Bölcsőde működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépése a fenntartóra vonatkozóan az elfogadott éves költségvetésen túl, többletköltséget nem igényel.	
Kelt: Budapest Hegyvidék, 2023.09.18.	
	 igazgató
A Művész úti Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata Érvényes: a fenntartói jóváhagyást követően, visszavonásig, ezzel egy időben hatályát veszti az M/73/2022. számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat. Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy, ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatókhoz kell beterjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival	
Dokumentum jellege: Nyilvános	Megtalálható: Az óvoda honlapján és az igazgatói irodában
Hatályos: : a fenntartói jóváhagyást követően	
Verziószám: 1/2023	Iktatószám: M/11/2023