



***SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT***

Intézmény neve: Pityang Művészeti Óvoda
1039 Budapest, Hunyadi u. 8 -10.
Th: 1039 Budapest, Czetz János u. 25
Th: 1038 Budapest, Ürömi u. 02.
Tagóvoda: Gyöngyforrás Óvoda
1031 Budapest, Dósa u. 04.

Készítette: Kerékgyártó Mónika Piroska
Igazgató

Nevelőtestület jóváhagyása:	2024. március.8.
Szülői Szervezet egyetértési jogot gyakorolt:	2024. március.8..
Hatályba lépés időpontja:	2024. március.18.
A fenntartóhoz benyújtás dátuma:	2024. március.14.
Iktatószáma:	19/3/2024

Törvényi háttér

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi törvények és rendeletek alapján készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendeletei
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról,
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 78/2003. (XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény
- s mindezek módosításai alapján az intézmény szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg:

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya:

- 1) A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza. Elveiben és tartalmában illeszkedik az óvoda belső szabályzataihoz, alapküldokumentumaihoz is.
- 2) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, a Házirenddel együttesen, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél - és feladatrendszer megvalósítható legyen. A Szabályzatot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, a szülői közösség véleményezi.
- 3) Az SZMSZ-t az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával Nkt.25.§ (1), a dokumentum jellege nyilvános.
- 4) A fenntartó az SZMSZ-t az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül hagyja jóvá [Púétv. 171. § (46)].
- 5) Az SZMSZ azon a napon válik érvényessé, mikor a fenntartó is jóváhagyta. [Púétv. 171. § (15), (43)].
- 6) Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.
- 7) A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalomjegyzék

Intézmény neve: Pitypang Művészeti Óvoda	2
Törvényi háttér	3
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya:	3
Tartalomjegyzék.....	4
1. A költségvetési szerv adatai:.....	5
A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelyei:.....	5
A költségvetési szerv alapításával és megszüntetésével összefüggő rendelkezések:	5
A költségvetési szerv irányítása, felügyelete:	5
A költségvetési szerv tevékenysége:.....	5
A költségvetési szerv közfeladata:.....	5
A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:	5
A költségvetési szerv alaptevékenysége:	5
A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése: ..	6
A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:	6
A költségvetési szerv szervezete és működése:	6
A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések:.....	6
2. Az intézmény működése	7
A működés rendje	7
A dolgozók munkarendje	8
3. A költségvetési szerv belső kapcsolatai	23
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, vezetők közötti feladatmegosztás	23
❖ <i>Igazgatóhelyettes, tagóvoda igazgató</i>	25
Igazgatóhelyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.....	25
A vezetőknek az óvodában való benntartózkodás rendje	26
A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	27
A vezetők és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje formái, jogok megállapítása.....	27
Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei	29
4. A költségvetési szerv külső kapcsolatai.....	33
Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	33
Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával. 34	
Reklámtevékenység szabályai az óvodában.....	34
Az intézmény által használt nyomtatványok és az elektronikus úton előállított nyomtatványok.....	35
5. Legitimációs Záradék.....	38
1.sz. melléklet	40

1. A költségvetési szerv adatai:

Az alapító okirat

Száma: 1-E/2023-677963
Kelte: 2023. december.19.

A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelyei:

Pitypang Művészeti Óvoda
1039. Budapest, Hunyadi u.8- 10

○ **A költségvetési szerv telephelyei:**

Óvoda
1039 Budapest, Czetz János u.25.
Óvoda
1038 Budapest, Ürömi u. 02

○ **Tagintézménye:** **Pitypang Művészeti Óvoda Gyöngyforrás Tagóvodája**
1031 Budapest, Dósa u. 4.

A költségvetési szerv alapításával és megszüntetésével összefüggő rendelkezések:

- **alapításának dátuma: 1953**
- **A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:** Budapest Főváros III. ker. Óbuda - Békásmegyer Önkormányzat
1033. Budapest, Fő tér 3.

A költségvetési szerv irányítása, felügyelete:

- Budapest Főváros III. ker. Óbuda - Békásmegyer Önkormányzat Képviselő - testülete
1033. Budapest, Fő tér 3.

A költségvetési szerv tevékenysége:

A költségvetési szerv közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC: törvényben meghatározott óvodai nevelés, ellátás

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés, ellátás. Ezen belül: sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, ellátása a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, illetve az Országos

Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján nevelhető és oktatható, enyhén értelmi fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, valamint egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek ellátása a 1039 Budapest, Hunyadi u. 8-10. és a 1038 Budapest, Ürömi u. 2. feladatellátási helyen. Óvodapedagógus főiskolai hallgatók szakmai gyakorlatának vezetése.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
091110	Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Budapest Főváros III. ker. Óbuda-Békásmegyer kijelölt körzete

A költségvetési szerv szervezete és működése:**A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:**

Az intézmény igazgatóját Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki. Az igazgatói feladat ellátása határozott időre szóló megbízás, amely legfeljebb öt évre szól és pályázat útján létesíthető.

Az igazgató felett a munkáltatói jogkört az Önkormányzat mindenkori polgármestere látja el.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyalkalmazott vagy a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerint foglalkoztatott

A jogviszonyt szabályozó jogszabály:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
-

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések:**A köznevelési intézmény fenntartója:**

Budapest Főváros III. kerület Óbuda- Békásmegyer
1033. Budapest Fő tér 3.

A köznevelési intézmény:

típusa: óvoda, napi 10 órás nyitva tartással

alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, ellátás

gazdálkodással összefüggő jogosítványok: Jogi személy Budapest Főváros III. kerület Óbuda - Békásmegyier Önkormányzatának Képviselő testülete által költségvetési rendeletben meghatározott előirányzatok felett önálló döntési joggal rendelkezik, részjogköre van intézményi vagyon működtetésének körébe tartozó feladatoknál. Pénzügyi és számviteli, valamint a hozzá kapcsolódó nyilvántartási tevékenységet a Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény (1033 Budapest, Folyamőr utca 22.) látja el.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám: 420 fő

feladatellátási hely megnevezése	maximális gyermeklétszám
Pitypang Művészeti Óvoda	140 fő
1039 Budapest, Czetz János u. 25.	80 fő
1038 Budapest, Ürömi u. 02.	90 fő
Pitypang Művészeti Óvoda Gyöngyforrás Tagóvodája	110 fő

**A költségvetés Végrehajtására szolgáló számla száma:
12001008-01336564-00100007 Raiffeisen Bank**

2. Az intézmény működése

A működés rendje

1. Az intézmény épületeinek homlokzatán, valamint körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.
2. A **nevelési év** szeptember hó első napjától a következő év augusztus hó 31-ig (a szorgalmi idő május hó 31-ig) tart, az oktatási miniszter évenkénti rendelettel meghatározott keretein belül. A nevelési év helyi rendjét, évenként az igazgató határozza meg a nevelőtestület bevonásával és rögzíti munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembevételével, a fenntartó hagyja jóvá.

Intézményünk üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvodák szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárás idejéről a szülők tájékoztatást kapnak minden év február 15.- ig. A szülők aláírással igazolják a tudomásulvételt.

A nyári zárás ideje alatt a szülők kérhetik gyermekeik elhelyezését a kerület nyitva tartó óvodájában. Az igényeket időben jelezni kell, hogy a másik óvodát tájékoztatni tudjuk.

A zárva tartás ideje alatt a Köznevelési és Kulturális Főosztály tájékoztatása szerint a igazgatónak ügyeletet kell tartani.

A nevelési év rendjét, az óvoda zárva tartásával kapcsolatos szabályozást és a gyermekek óvodai életrendjét az óvoda Házirendje tartalmazza részletesen.

A gyermeki jogviszony keletkezésének és megszüntetésének rendjét, az óvodai felvétel, átvétel eljárás rendjét az óvoda Házirendje szabályozza részletesen.

3. Az intézmény nyitva tartása Nkt. 8. § (6) A gyermekek nevelésére fordított időkeret céljából az intézmény **7:00 órától 17:00 óráig tart nyitva.**

7:00- 7:30 óráig, valamint **16:30-17:00** óráig **összevont csoporttal működik**, az ügyeletet ellátó óvodapedagógus csoportjában.

A szülők tájékoztatása céljából a reggeli és délutáni ügyeletet tartó csoport hetente kiírásra kerül az arra rendszeresített hirdetőtáblán.

8:00 óra előtt vagy 12:00 óra után a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét a nevelést-
oktatást segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott is elláthatja az igazgató vagy az
tagóvoda igazgató és igazgatóhelyettes utasítására.

A Pitypang Művészeti Óvoda belső adatkezelési folyamatainak nyilvántartása és az érintettek jogainak biztosítása az intézmény **Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatában rögzítettek szerint.**

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt. A szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény zárva tartásakor - a fenntartói utasításnak megfelelően ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak. A nevelés nélküli munkanapot megelőzően felméri az óvodapedagógusok a gyerekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, szükség szerint ügyeletet biztosít az óvoda vezetése. (7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt.)

4. Az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat az adott nevelési év munkaterve konkrétan tartalmazza.

Ezek:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a nevelés nélküli munkanapok, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját, az intézmény bemutatását szolgáló óvodai bemutató időpontját
- az óvoda nyári szünetét, amikor a felújítási és karbantartási munkálatokat is végzik,

5. A nevelési év rendjét, valamint a gyermekek óvodai munkarendjét az óvoda HÁZIRENDJE részletesen tartalmazza.

6. A benntartózkodás rendje:

Az intézmény nyitása (7:00) előtt az épületben a dolgozókon kívül nem tartózkodhat senki. A dolgozók számára a munkára való felkészülés érdekében 6:50 perckor nyit az óvoda.

Az óvoda zárása (17:00) után legfeljebb 90 percig az épületben csak a takarítók tartózkodhatnak kizárólag munkavégzés céljából intézményvezetői engedéllyel, vagy kizárólag nyomatékos indok alapján, alkalomszerűen, vagyis nem rendszeresen és igazgatói engedéllyel.

A dolgozók munkarendje

1. Az intézmény hivatalos munkaidejében (ld.: Az intézmény működési rendje) felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Az intézmény igazgatója vagy igazgatóhelyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az

- ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ - ben rögzített vezetői helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.
2. A 2023. évi LII. törvény 77§ 1.a bekezdése alapján a vezető munkabeosztása kötetlen. Személyes megbeszélés, fogadóóra előre egyeztetett időpont alapján kérhető.
 3. Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg, amit munkaköri leírásban rögzít.

Az alkalmazottak/ köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírásait az igazgató készíti el, és hagyja jóvá. Minden alkalmazottnak és gyermeknek az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést felnőtteknek az intézmény igazgatója szervezi, a gyermekeknek az óvodapedagógusok tartják.

4. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. Nevelés-oktatással lekötött idő: heti 32 óra, amelyet heti váltásban délelőtt és délutáni beosztásban végez.

Kötött munkaidő nevelés-oktatással le nem kötött része: A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában

- a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok,
- a nevelőtestület munkájában való részvétel,
- gyakornok szakmai segítése,
- továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A 40 órás munkaidő fennmaradó részében szükség szerint óvodai feladatokat lát el. (ünnepek, szülői értekezletek, fogadó órák, önként vállalt és a munkaköri leírásban foglalt egyéb teendők ellátása).

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagóvoda igazgató és az igazgatóhelyettes állapítja meg, az igazgató jóváhagyásával.

A pedagógus az intézménybe történő beérkezését maga szervezi azzal, hogy köteles munkakezdése előtt 10 perccel ápoltnan, munkaruházatban a feladat végzésének helyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 10 perccel kell korábban érkeznie. Az óvodapedagógusok számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az óvoda igazgatója adja.

5. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen.
6. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak heti teljes munkaideje 100 %-os foglalkoztatással 40 óra, 50%-os foglalkoztatással 20 óra, munkarendjüket, a távollevők helyettesítési rendjét az intézmény igazgatóhelyettese állapítja meg, és az igazgató hagyja jóvá. A napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak a munkát heti váltásban délelőttös vagy délutáni beosztásban- , vagy meghatározott rend szerint végzik a munkaköri leírásukban foglaltak alapján.
7. Délelőtti munkabeosztás teljes munkaidőben: 7:00-15:00
Délutáni munkabeosztás teljes munkaidőben: 8:00-16:00/ 9:00-17:00
Részmunkaidőben épületenként változó az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátásának megfelelően: 8:00-12:00/9:00-13:00/13:00-17:00

Az alkalmazottak kötelesek munkakezdésük előtt 10 perccel ápoltnak, munkaruházatban kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról az igazgatót vagy tagóvoda igazgatót/igazgatóhelyetteset kell értesíteniük.

8. Szükség esetén igazgatói utasításra az intézmény bármely dolgozója helyettesítheti hiányzó munkatársát a másik telephelyen is.
9. A kertész-karbantartó munkaideje heti 40 óra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes által összeállított munkarend szerint, melyet a munkaköri leírásban rögzít.

A gyermekcsoportok szervezésének lehetőségei

Az óvoda sajátosságainak megfelelően: **vegyes életkorú csoportokban.**

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak. Az óvodai csoportközösséget két óvodapedagógus irányítja felelősséggel, folyamatos, naprakész együttműködéssel, általában heti váltásban. Az óvodapedagógusok csoportterv alapján végzik nevelőmunkájukat az adott csoportban a gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak figyelembevételével. A csoportterv tartalmazza mindazokat a nevelési cél és feladatrendszerket, amelyek lehetővé teszik a gyermekek egyéni fejlődését és összhangban állnak az óvoda pedagógiai programjával. A csoporttervek megvalósítása során az óvodába járó gyermekek által előállított alkotásokért, dolgokért díjazás nem állapítható meg.

Az óvodapedagógusok rendszeres beszámolási kötelezettséggel tájékoztatják a igazgató a csoportban folyó nevelőmunkáról, a gyermekek fejlődési szintjéről, a felmerülő problémákról, a kiemelkedő teljesítményekről.

A gyermekcsoport nevelőmunkájához kapcsolódó programok szervezéséről tájékoztatják az igazgató, igazgatóhelyetteseket, tagóvoda igazgatót. Az óvodán kívüli programok szervezéséhez begyűjtik a hozzájárulási engedélyt.

A gyermekcsoportok sétára, kirándulásra az igazgató, a tagóvoda igazgató vagy a helyettesek engedélyével és megfelelő kísérettel mehetnek ki az épületből.

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy felnőttet kell biztosítani.

Amíg gyermek tartózkodik az intézményben, a gyermekekhez beosztott óvodapedagógus, nevelést-oktatást segítő kolléga nem távozhat el.

Munkaidő alatt a dolgozók az intézményt csak az igazgató vagy a igazgatóhelyettes, a tagóvoda igazgató engedélyével hagyhatják el.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapidokumentumai

- Alapító Okirat;
- Pedagógiai Program;
- Szervezeti és Működési Szabályzat;
- Házirend;

• Alapító Okirat

Az Alapító Okiratot a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja, **tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

• **Pedagógiai Program**

Az intézmény szakmai működését határozza meg, az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza:

- a nevelés célját és feladatait, követelményeit, ellenőrzését;
- nevelési alapelveinket, gyermekképünket, küldetésnyilatkozatunkat;

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai program nyilvános, elektronikus formában az OH honlapján és az intézmény honlapján, nyomtatott formában az épületek vezetői irodáiban, a nevelői szobákban.

• **Szervezeti és Működési Szabályzat**

A dokumentum magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

• **Házirend**

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. Tartalma a törvényi szabályozásoknak megfelelő végrehajtási, eljárási, gyakorlati magatartási szabályok kialakítása az intézményünkben.

A házirendben meghatározott eljárások, szabályok csak az óvodában történő jogszerű belépéstől az óvoda elhagyásáig terjedő időre, továbbá a pedagógiai programban szereplő óvodán kívüli foglalkozások, programok idejére érvényesek. Ezen kívüli időben a szülők felügyeleti joga érvényesül.

A házirendet az igazgató előterjesztését követően a nevelőtestület fogadja el. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében az intézmény valamennyi dolgozójára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

A házirend nyomtatott formában, egy példányban, minden szülő számára átadásra kerül. A házirend nyilvános, elektronikus formában az intézmény honlapján, nyomtatott formátumban az épületek vezetői irodáiban, a nevelői szobákban.

Egyéb dokumentumok:

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a nevelési év munkaterve
- éves beszámoló
- esélyegyenlőségi program
- gyakornoki szabályzat
- továbbképzési program; éves beiskolázási terv
- közalkalmazotti szabályzat
- etikai kódex
- különös közzétételi lista;

Az éves munkaterv

Az intézmény éves munkaterve hivatalos dokumentum, a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezletén véglegesíti és fogadja el. A munkaterv egy példánya a nevelői szobában elérhetően a nevelőtestület rendelkezésére áll.

Éves beszámoló

Az intézmény teljes működését elemző, hivatalos dokumentum. Tartalmazza a tárgyi, személyi, pedagógiai fejlesztések összegzését. A beszámolót a nevelőtestület fogadja el.

Esélyegyenlőségi Program

Az Esélyegyenlőségi Program célja, hogy biztosítsa a szegregációmentességet és az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését.

Gyakornoki Szabályzat

A Gyakornoki Szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésének segítése, tudásának, képességeinek fejlesztése az intézményi célokkal való azonosulás támogatása, kialakítása.

Tartalmazza többek között: a gyakornoki programot, a kezdő, haladó, befejező szakaszokat, a követelményeket a különböző szakaszokban, a számonkérés formáját, a minősítést.

Továbbképzési program, éves beiskolázási terv

Meghatározza az alapelveket, a szakvizsga, a továbbképzés, a finanszírozás, a helyettesítés alprogramjait. Tartalmazza éves szinten a továbbképzést igénylők nevét, a továbbképzések konkrét megjelölését.

Etikai Kódex

Az Etikai Kódexünk tartalmát azok a sajátos erkölcsi normák adják, amelyek a pedagógus munkájához, a nevelési-oktatási feladatok ellátásához kapcsolódnak, a pedagógus intézményen belüli és kívüli magatartását, a gyermekekhez, a szülőkhöz, a kollégákhoz való viszonyát szabályozzák, a pedagógus pálya különlegesen fontos társadalmi szerepéből törvényszerűen következnek.

Különös közzétételi lista

Az intézmény igazgatója, mint a közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a különös közzétételi listában szereplő adatok, pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről az óvoda honlapján. A különös közzétételi lista személyes adatokat nem tartalmaz.

A különös közzétételi lista nyilvános, megtalálható az óvoda vezetői irodájában és a honlapon.

Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti vezetője: az igazgató [Púétv. 17. § (1)].

Az intézmény igazgatóját Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján bízza meg határozott időre. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört az Önkormányzat mindenkor polgármestere látja el.

Az óvoda szervezeti felépítését az alá és fölérendeltségi, valamint a mellérendeltségi kapcsolati viszonyok jellemzik.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek a vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők
- vezetőkhez tartozó beosztottak

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak, tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

A racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a különböző szervezeti egységeket.

Az óvodát igazgató irányítja, magasabb vezető beosztású alkalmazott.

Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon történik. Feladatait a igazgatóhelyettesek és a tagóvoda igazgató közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az óvoda szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

Engedélyezett álláshelyek száma: 54 fő

	<i>Óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítő szakember</i>	<i>Dajka,</i>	<i>Peda gógia i asszis ztens</i>	<i>Óvoda- titkár</i>	<i>Kertész - karbantartó</i>	<i>GYED, GYES,</i>
Hunyadi óvoda <i>székhely</i>	9 fő +1 /2 gyógypedagógus 1 fő óvodapszichológus	4, 5 fő	2	1 fő	1 fő	1
Czetz óvoda <i>telephely</i>	6 fő + 1 fő fejlesztőpedagógus	3,5 fő	1	-	1 / 2 állás	-
Ürömi óvoda <i>telephely</i>	2 fő	2,5 fő	-	1/2 állás		-
Gyöngyforrás Óvoda <i>tagóvoda</i>	9 fő + 1 /2 gyógypedagógus	5 fő	1	1/2 állás	1 / 2 állás	-
Mindösszesen	30 fő	15,5 fő	4 fő	2 fő	2 fő	-

Az óvodai alkalmazottak közössége az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozóiból tevődik össze.

Az óvodai köznevelési foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint óvodán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény rögzíti.

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség a nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógusokból és a nevelő-oktató munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más köznevelési foglalkoztatottakból áll, munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, döntési, egyetértési, véleményezési és javaslattételi jogok illetik meg.

Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

A vonatkozó jogszabályok és határozatok betartása mellett – az óvoda sajátosságaiból fakadóan – az alábbi elvek követése indokolt.

Alapelvek

A vezetőség képesítés, szakmai irányultsága szerinti összetétele lehetőleg fedje le az óvoda intézményének teljes területét.

Az óvodai közösség tagjainak teljesítményét folyamatosan fejleszteni kell. Ez érdemben úgy oldható meg, ha gyakorolják a vezetési tevékenység valamennyi elemét (tájékozódás, elhatározás és döntés, végrehajtás, szervezés, összehangolás, ellenőrzés és értékelés).

E cél elérésének alapfeltétele a jog és feladatkörök arányosítása, decentralizálása és azok világos meghatározása.

Az óvoda vezetőségének tagjai:

- igazgató
- tagóvoda igazgató
- 2 fő igazgatóhelyettes
- 3 fő szakmai munkaközösségvezető

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A megbeszélésről írásban emlékeztető, illetve jelenléti ív készül. Az óvodavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az óvodavezetőség tagjai kötelesek:

- az ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó óvodapedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgató felé,

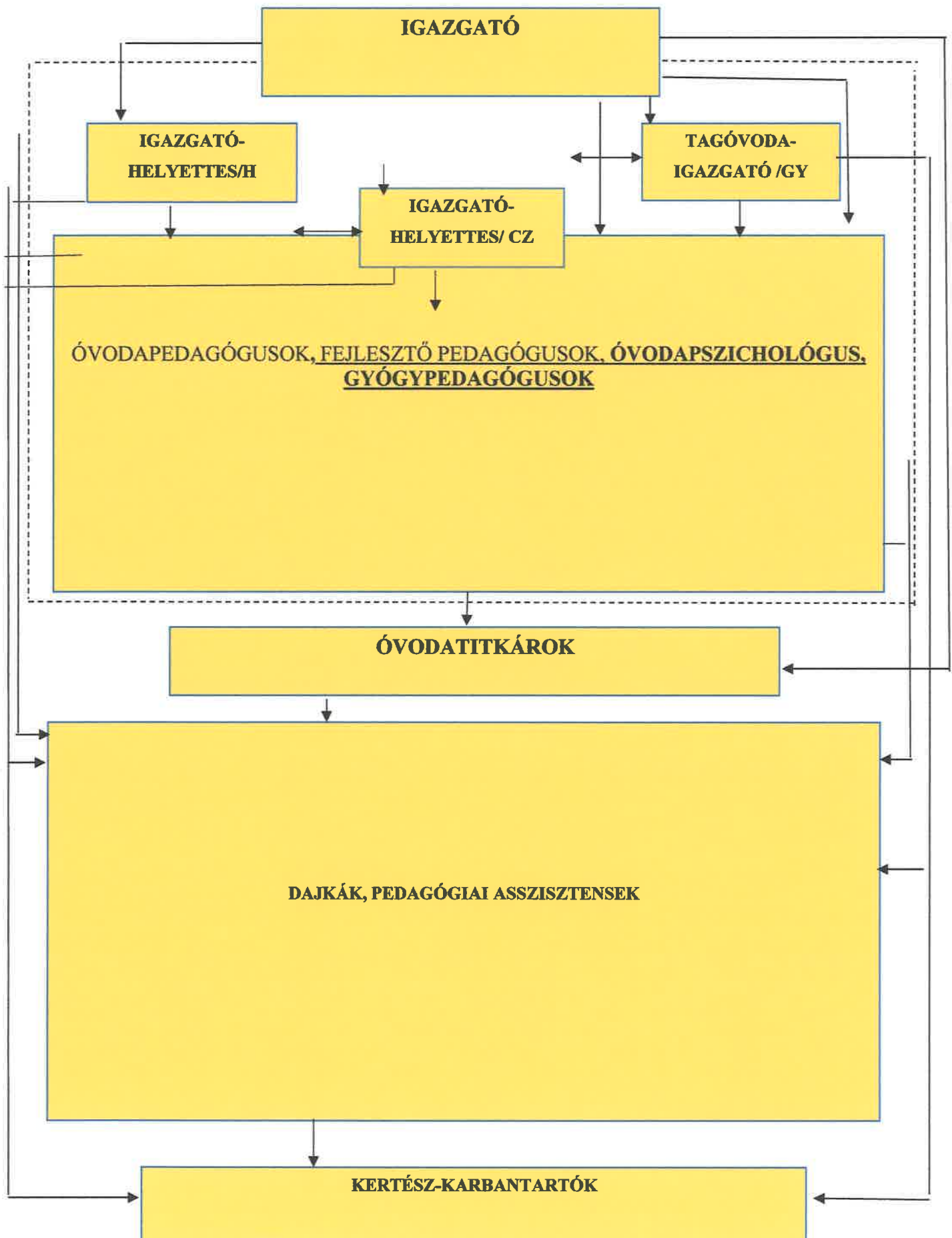
Az óvoda vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával.

Az épületekkel való kapcsolattartás rendje:

- telefonon, email - en napi kapcsolat,
- az óvodatitkárok 2-2 épületnek az adminisztrációs és gazdasági ügyeit intézik, szükség szerint egymást helyettesítik,
- az igazgató meghatározott napokon tartózkodik a telephelyeken, illetve szükség esetén, vagy ellenőrzéskor többet,
- a helyettesekkel, a tagóvodaigazgatóval rendszeres tapasztalatcsere,

Igazgató *benntartózkodásának tervezett rendjét az éves intézményi munkaterv tartalmazza - munkarend a feladatoktól függően változhat.*

Szervezeti és hierarchikus kapcsolatábra



A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

A szakmai munka belső ellenőrzése 2 féle módon történik:

❖ *Egyrészt folytatjuk az ellenőrzést, értékelést az eddigi gyakorlatnak megfelelően*

Az ellenőrzési tervet az igazgató készíti el a tagóvodaigazgató, az igazgatóhelyettes, és a szakmai munkaközösségek vezetőivel történő megbeszélés alapján. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni (*információs táblán kifüggesztve mind a négy óvodában*).

Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- Az ellenőrzés, értékelés területeit
- Az ellenőrzés, értékelés módját, eszközeit
- A felelősöket
- Az érintettek körét
- A visszacsatolás módját

Az ellenőrzés fajtái:

- Havonta ismétlődő, visszatérő ellenőrzések,
- Időszakos ellenőrzések,
- Írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- Tervszerű, előre megbeszélte idő és kitűzött cél szerinti - csoportlátogatás,

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Tagóvoda igazgató, igazgatóhelyettesek
- Szakmai munkaközösség vezetők,

Az igazgató ellenőrző tevékenységébe bevonhatja:

- Tagóvodaigazgatót,
- Igazgató helyetteset,
- Szakmai munkaközösség vezetőit

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

Az ellenőrzés lefolyásának írásbeli dokumentációja:

- Ellenőrzési lap
- Ellenőrzési terv (szempontok, sikerkritériumok)
- Záró összegzés

A nevelési évvégére érkező értékelésénél értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait.

❖ *Másrészt működtetjük a belső önértékelési rendszert*

Céljai:

- az intézményben folyó szakmai munka színvonalának biztosítása, emelése
- tanfelügyeleti ellenőrzés és pedagógus minősítés előkészítése

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a folyamatot végzik: az Önértékelést Támogató Munkacsoport tagjai és az általuk kijelölt óvodapedagógus kollégák.

A külső, országos pedagógiai ellenőrzés

Célja: az óvodapedagógusok, az intézményvezető és az intézmény munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése, értékelése a minőség javítása érdekében.

Folyamata a mindenkor érvényben lévő kézikönyvekben meghatározottak alapján valósul meg:

- Országos tanfelügyelet - Kézikönyv óvodák számára;
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez (óvoda);

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, külön szolgáltatások szervezeti formái

Pedagógiai Programunk és a kialakított hagyományok rendszere meghatározza az óvoda értékeinek közvetítését szűkebb és tágabb környezetünk felé egyaránt. Feladatunk az ünnepek azonos szellemisséggel, céllal történő előkészítése, szervezése, a hagyományok ápolása, a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével. Célunk, hogy a gyermekek érezzék át a készülődés izgalmát, az örömteli, tevékeny várakozást és megvalósítást.

Néphagyományaink az óvodákban:

○ Szüret, termények gyűjtése	○ Gergely járás
○ Márton napi komatálazás	○ Erdők, madarak és fák napja
○ Állatok világnapja	○ Víz világnapja, Föld napja
○ Advent	○ Zöldágjárás
○ Farsang	○ Pünkösd

Gyermekünnepélyeink:

Ünnepkörök, hagyományok
Hulladékgyűjtő világnap
Őszi, tavaszi szemétszüret
Egészségnap
Magyar nyelv napja
Mikulás
Karácsony
Farsangi hét szervezése
Márc.15-i ünnep - megemlékezés /nemzeti ünnep
Energiatakarékossági világnap
Húsvét
Anyák napja (egyéni köszöntés)
Kerület napja
Környezetvédelmi világnap
Sportnap szülőkkel
Gyermeknap (lehetőségként közös buszkirándulás szervezése óvodáinkban), gyermeknap mulatság

Nemzeti Összetartozás napja –megemlékezés
Iskolába menő gyermekek köszöntése (közös ünneplés egy adott napon – hétpróbázás)

Felnőtt közösségünk együttlétének hagyományai: - közösségfejlesztés

- névnapok, „kerek” születésnaposok, jubileumi jutalmak megünneplése,
- karácsony – nyugdíjas kollégák köszöntése,
- nevelési év elején vagy végén, közös kirándulás szervezése,

A jelesebb ünnepek közül **Mikulásra, Karácsonyra és Húsvétra** a gyermekek apró ajándékokat kapnak, illetve a gyermekek a szülőket is megajándékozzák saját készítésű tárgyakkal, emlékekkel.

További hagyományaink:

- ❖ csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név és születésnapjáról,
- ❖ évszaki hangversenyek szervezése,
- ❖ nevelési év során negyedévente zenés, illetve irodalmi jellegű előadásokat szervezünk az óvodáinkban,
- ❖ népi hagyományok ápolása körében történik:
 - jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, felelevenítése,
 - népi kézműves technikákkal való ismerkedés – munkadélutánok szervezése,

Külön szolgáltatások szervezeti formái:

Az alapellátáson túli foglalkozásokat lehetőség szerint a délutáni órákban szervezzük. A külön szolgáltatások a házirendben jelölve. A szolgáltatások díjának beszedését, elismervények elkészítését a szolgáltató végzi, kiírásokról önállóan gondoskodik.

Egészségnevelési rend, egészségügyi felügyelet

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza a gyermekek teljekörü egészségfejlesztési feladatait, az egészséges életmódra történő nevelés kiemelt nevelési terület.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, az életkorhoz kötött szűrővizsgálatokat a védőnői tanácsadóknál, a szülők jelenlétében végzik a védőnők, a gyermekorvosok a fenntartó megbízása alapján.

A fogorvos évenként egy alkalommal végez szűrést és a gyermekeknek felvilágosító foglalkozást tart.

Az intézmény védő, óvó előírásai

➤ ***Gyermekvédelem***

A **gyermekvédelmi felelős** a nevelőtestület tagja, az igazgató megbízásából, az igazgatóval együtt képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi és irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

A családdal, a pedagógusokkal és az óvodai szociális segítővel együttműködve próbál megoldást találni a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmak megszüntetésére.

A nevelési év elején elkészíti a gyermekvédelmi munkatervet, munkájáról évente beszámolót készít, beszámol a nevelőtestületi értekezleten az éves feladatellátásról.

Kapcsolatot tart konkrét esetekben, a szociális segítővel, a gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel. Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását. Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvodapedagógusok között.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket. Elősegíti az óvodapedagógusok felderítő tevékenységét, szükséges esetekben családlátogatást végez.

➤ ***A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok***

- Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézmény csak megfelelő minőségi jellel látott játékokat vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékhasználat során, a játékon feltüntetett, vagy mellékelte tájékoztatót, használati utasítást gondosan tanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:

- az igazgató, igazgatóhelyettesek, tagóvodaigazgató feladata a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a meglévő feltételrendszer vizsgálata és a feltételek állandó javítása.
- Az óvodapedagógusok feladata
 - ✓ az óvodai foglalkozásokon ismertessék meg a gyermekekkel a biztonságuk és testi épségük megővásával kapcsolatos tudnivalókat, rendszabályokat és viselkedési formákat. Hívják fel a figyelmüket a különböző veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra. Történjen meg az ismételt figyelem felhívása minden esetben, a környezet tevékeny megismerésére irányuló séták, csoportkirándulások előtt.
 - ✓ az óvodapedagógusok a munkaidejük alatt, csoportos tevékenységformák során, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni. Az óvónő visszakerdezés módszerével győződjön meg az elsajátított ismeretek mélységéről.
 - ✓ haladéktalanul jelezze az igazgató, igazgatóhelyettesek, tagóvodaigazgató felé azokat a helyzeteket, melyeknek ellenőrzésében a vezetők a felelősek.
 - ✓ tegyenek javaslatot az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére,
 - ✓ az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket az óvoda védő, óvó előírásainak figyelembevételével hozza be,

- Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére, a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközöket mindig zárják el.

➤ *Teendők gyermekbalesetek esetén*

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

A gyermekek felügyeletét ellátó **óvodapedagógusnak** a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén **haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:**

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvoshoz kell vinni, gondoskodni kell az ellátásáról.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az óvoda vezetőjének, illetve a szülőknek.
- E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek, dolgozónak is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő alkalmazott a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvoshoz kell fordulnia, a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

Az óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az óvoda igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, elektronikus úton **jegyzőkönyv** felvételére kerül sor, a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő 8. napjáig megküldi azt az óvoda a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének.

Az óvodai dolgozók egészségügyi vizsgálata

Az óvodában dolgozó munkavállalók rendszeres foglalkozásegészségügyi vizsgálatát, szűrését az Fenntartó által kijelölt szolgáltató látja el.

Feladat:

- új dolgozók munkaalkalmassági vizsgálatának elvégzése;
- évenként munkaalkalmassági általános vizsgálatok lebonyolítása;
-

Felelős: az óvoda igazgatója

Rendkívüli esemény, vészhelyzet esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó, szülők értesítéséről, megtesz minden olyan intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják. Rendkívüli esemény, vészhelyzet esetén az igazgató intézkedhet.

Hiányzása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni mind a négy épületben.

Rendkívüli eseménynek számít:

- tűz, árvíz, földrengés, bombariadó, életmentési helyzet, bűncselekmény gyanúja

Az intézmények kiürítése a tűzriadó terv (menekülési útvonal) szerint történik, mely:

Hunyadi óvodában: a folyosón, két helyen van kifüggesztve,

Czetz óvodában: a folyosón az iroda mellett van kifüggesztve

Ürömi óvodában: a folyosón, két helyen van kifüggesztve.

Gyöngyforrás óvodában: a folyosón, két helyen van kifüggesztve.

Az épületek kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről – az intézkedést vezető hatóság információja alapján – az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A gyermekek ideiglenes elhelyezése a szomszédos FODROS, CSILLAGHEGYI és a Dr. BÉRES JÓZSEF általános iskolákba történik. (WC, mosdó használat stb.)

A rendkívüli eseményről, vészhelyzetről és a hozott intézkedésről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

- Az intézmények „Prevenációs programmal – veszélyhelyzeti cselekvési tervvel” rendelkeznek, mely mind a négy óvodában megtalálható.
- Az intézményi prevenációs munkacsoport (IPM) tagjainak jegyzéke ugyancsak kifüggesztve mind a négy óvodában.

Az intézmény „Tűz és balesetvédelmi” előírásainak ismerete, betartása mindenkire nézve kötelező. Az óvodába lépő dolgozót megbízás alapján, a Fenntartó által kijelölt szolgáltató - tűzvédelmi és munkavédelmi oktatásban részesíti, amelynek teljesítését oklevél kiállításával igazol. A dolgozó köteles megismerni az óvoda védő-óvó rendszabályait, aláírásával igazolja annak megtörténtét.

Minden évben egy alkalommal „ismétlő” baleset és munkavédelmi oktatást kell szervezni az óvoda dolgozói számára.

Egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor, (pld. hőség elleni védekezés, járványügy, téli fűtési protokoll) a dolgozók a rendkívüli eseményre vonatkozó készenléti tervekben szabályozott feladatok szerint járjanak el azért, hogy a gyermekek egészségét veszélyeztető helyzet kezelése haladéktalanul megtörténjen.

Ezek a következők:

- *Honvédelmi terv*
- *Járványügyi cselekvési terv*
- *Hőségriadó esetén alkalmazandó cselekvési terv*
- *Fűtési cselekvési terv – elkészítésére szükség szerint kerül sor*

Az intézmény helyiségeinek használati rendje, szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni;
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni;
- az óvoda rendjét, tisztaságát megőrizni;

- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni;
- a tűz - és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
- a munka - és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- a nevelési intézményekre vonatkozó dohányzási tilalmat betartani;

Az óvoda épületeit a dajka nyitja és a dajkák/ takarítós dajkák zárják. A takarítós dajka a zárás előtt meggyőződik az ablakok és az ajtók zárt állapotáról, valamint ellenőrzi, hogy a világítást lekapcsolták-e és bekapcsolja az épületek riasztó rendszerét. Az intézmény zárása után az épületben nem lehet bent tartózkodni, kizárólag nyomatékos indok alapján, alkalmasszerűen (pld. téli, nyári zárva tartás idején virágöntözés, biztonsági bejárás indoka alapján). Az alkalmasszerű bent tartózkodást az igazgató engedélyezi, legfeljebb 60 perc időtartamra, biztonságtechnikai jegyzőkönyvben meghatározott napokon, időpontokban.

Az intézmény vagyoni és biztonsági megőrzése érdekében előírt feladatokat, minden dolgozó munkaköri leírása tartalmazza.

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják. Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak, és a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével lehet onnan elvinni. A helyiségeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegővásra figyelemmel kell használni. A fejlesztőszobákban a logopédus, gyógypedagógus, és a szakmai munkát segítő pszichológus dolgozik. Fogadóóra tartására, egyéb pedagógiai tevékenység folytatására az óvoda pedagógusai és a szociális segítő, is igénybe vehetik.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és a hitelesített dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus küldeményekben érkezett értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Amennyiben az ügynek még nincs előzménye a távirati, vagy fax – szövegét kell kinyomtatva beiktatni. *(Részletes szabályozás az Iratkezelési és Ügyviteli Szabályzatban)*

3. A költségvetési szerv belső kapcsolatai

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, vezetők közötti feladatmegosztás

- Az intézmény élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse, vezeti az egységes szervezetet, ezen belül is ellátja valamennyi elkülönült szervezeti egység (1 tagóvoda, 2 telephely) vezetését.

- Az igazgató közvetlenül ellátja valamennyi elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, de sajátos önállósággal rendelkező egységek - nevelőtestület, technikai dolgozók közössége, szakmai munkaközösség, vezetői team vezetését.
- Az igazgató az óvodákban dolgozó pedagógusokkal rendszeresen kapcsolatot tart a nevelőtestületi értekezleteken, a csoportlátogatások során, valamint az egész nap folyamán.
- A technikai dolgozókkal kapcsolatot tart a munkatársi értekezleteken, valamint a napi munka folyamán.
- Az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátását egy általános igazgatóhelyettes, egy telephelyi igazgatóhelyettes, egy tagóvoda igazgató, segíti.
- Az igazgató a tagóvodában és a 2 telephelyen lehetőség szerint heti egy – egy napot tölt, a többi napokon telefonon történik az információcsere.
- Az óvodatitkárok a tagóvodában, és a telephelyeken is rendszeresen tájékoztatják a többi dolgozót az őket érintő munkaügyi teendőkről, lehetőségekről, az információs táblákra kihelyezik a fontosabb tudnivalókat.
- A igazgatóhelyettesekkel, tagóvodaigazgatóval, a rendszeresen megbeszélést tartunk az aktuális tennivalókról, az esetleges problémákról.
- Az igazgatót és a helyetteseit munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az óvoda tulajdonában álló informatikai eszközt – **laptopot, tabletet, okostelefont** – saját használatba megkapja, és azt bármikor magával viheti.

Az igazgató, igazgatóhelyettesek, tagóvodaigazgató **részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.**

❖ Igazgató

Feladat és jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, valamint ennek végrehajtására kiadott 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet alapján a megbízása során a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás alapján látja el.

A vezetői megbízás legfontosabb követelménye:

- ❖ Felsőfokú iskolai végzettség és szakvizsga
- ❖ A pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás
- ❖ Szükséges szakmai gyakorlat,

Ellátja a jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt – át nem ruházott – feladatokat, többek között:

Az igazgató felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyakornoki idő bevezetésért,
- az óvoda ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- az Esélyegyenlőségi tervben meghatározott feladatok megvalósításáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,

- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködésért,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlásáért,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet - és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott – feladatok ellátásáért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható,
- Kapcsolatok ápolása, koordináló tevékenység a Polgármesteri Hivatallal, KSZKI - val, Nevelési Tanácsadóval, Szakmai Szervezetekkel,

Az igazgató feladatainak csoportosítása:

- pedagógiai feladatok,
- tanügyigazgatási feladatok,
- munkaügyi feladatok,
- gazdálkodási feladatok,

❖ *Igazgatóhelyettes, tagóvoda igazgató*

A törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább 5 év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy. Igazgatóhelyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Jogkörük, felelősségük, feladataik:

- vezetői tevékenységüket az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.
- az igazgató akadályoztatása esetén teljes felelősséggel ellátják helyettesítését,
- munkájukat azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az igazgató írásban meghatároz,
- beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- a nevelési területen közreműködnek az igazgató által megállapított tevékenység irányításában és ellenőrzésében,
- közvetlenül szervezik és irányítják a dajkák, valamint a kertész - karbantartók munkáját,

❖ Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit az Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza, feladataikat a munkaköri leírásuk alapján látják el.

Az óvodában alkalmazottak köre: igazgató, igazgatóhelyettesek, tagóvoda igazgató, óvodapedagógusok, gyógypedagógusok, fejlesztőpedagógus, pszichológusok, óvodatitkárok, pedagógiai asszisztensek, dajkák és kertész-karbantartók:

- *igazgató, igazgatóhelyettesek, tagóvoda igazgató* feladatát a 3.1.2. fejezet tartalmazza;
- az *óvodatitkár* az igazgató közvetlen munkatársa, a dolgozókkal, az ellátott gyermekekkel és az óvoda működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat látja el;
- az *óvodapedagógus* a pedagógiai programban meghatározott oktató-nevelő munkát végzi, a gyermekcsoport irányítása mellett nyomon követi a gyermekek egyéni fejlődését, erről egyénileg tájékoztatja a szülőt, a csoporttal kapcsolatos adminisztratív feladatokat ellátja;
- a *gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, pszichológus* feladata a részképesség zavaros, valamint a BTM és SNI gyerekek fejlesztése mindkét épületben a Szakszolgálat előírása alapján, illetve saját hatáskörben, felelős az érintett gyermekek egyéni fejlődéséért;
- a *pedagógiai asszisztensek* elsősorban a nevelőmunkát segítik a csoportokban;
- a *gyermekcsoportokban dolgozó dajkák* az óvodapedagógus közvetlen irányításával együttműködnek a helyi pedagógiai program megvalósításában és a gyermekek fejlesztésében, felelnek a saját csoportjuk tisztaságáért;
- a *takarítós dajkák* az épület tisztántartását végzik, szükség szerint besegítenek a csoportos dajkáknak, felelnek az épület tisztaságáért;
- a *konyhás dajkák* felelnek a konyha és az edények tisztántartásáért, az ételek megfelelő tárolásáért és tárolásáért, valamint a létszám szerinti kiosztásért, a HACCP szerinti munkavégzésért és dokumentációért;
- a *kertész-karbantartók* feladata az óvoda udvarainak karbantartása, takarítása, az udvari játékok szabályzatban meghatározott időközönként történő ellenőrzése, apróbb javítások elvégzése.

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. A munkaköri leírásokat a Munkaköri leírások dokumentum tartalmazza.

A vezetőknek az óvodában való benntartózkodás rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Az intézmény igazgatója vagy igazgatóhelyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ - ben rögzített vezetői helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt. A 2023. évi LII. törvény 77§ 1.a bekezdése alapján a vezető munkabeosztása kötetlen.

Személyes megbeszélés, fogadóóra előre egyeztetett időpont alapján kérhető.

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők az intézményekben való tartózkodásának rendjét az alábbiak szerint szervezzük meg:

- **Igazgató**– benntartózkodásának **általános** rendje – a mindenkori jogszabályban előírt munkaidőben 8. 00 - 16. 00 között.
- **Igazgató helyettesek**- benntartózkodásának általános rendje a mindenkori jogszabályban előírt kötelező óráját a gyermekcsoportban tölti, órakedvezményét a helyettesi teendők elvégzésére fordítja. A csoporton kívül töltendő nap rendszerében minden tanév elején állapodunk meg, ettől, ha az óvoda ügyeinek intézése, illetve a csoport pedagógiai munkája úgy kívánja, szükség szerint el lehet térni.
- **Tagóvoda igazgató** - benntartózkodásának általános rendje megegyezik az igazgatóéval, úgy, hogy a mindenkori jogszabályban előírt kötelező óráját a gyermekcsoportban tölti.

A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az általános igazgatóhelyettes, a telephelyi igazgatóhelyettes, a tagóvoda igazgató látják el teljes felelősséggel.

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másképp intézkedik.

Amennyiben az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az általános igazgatóhelyettesnek kell ellátnia. Munkáltatói és a gazdálkodással kapcsolatos jogkör esetén, amennyiben lehetséges, úgy az igazgató munkába állását meg kell várni. Amennyiben ez bizonyosan nem lehetséges, úgy fenntartói engedéllyel ezt a jogkört átmenetileg az általános igazgatóhelyettes látja el.

Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam.

Az igazgató, igazgatóhelyettesek, tagóvoda igazgató egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által adott megbízás alapján történik.

Ilyen megbízás hiányában az igazgatót a mindenkori szakmai munkaközösség vezetője, annak távolléte esetén az intézményben töltött legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus helyettesíti. A megbízott, illetve automatikusan a legmagasabb ledolgozott idővel rendelkező kolléga intézkedési jogköre:

- az intézmény működésével,
- a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki,

A helyettesítő utólag köteles a munkahelyi vezetőjét intézkedéséről, történekről tájékoztatni.

A vezetők és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje formái, jogok megállapítása

Az óvodában a szülői közösségnek a köznevelési törvény 73.§(1) bekezdése alapján meghatározott jogaik, kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Szervezet működik.

Az óvodai szintű Szülői Szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport Szülői Szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a igazgatóhelyettesek és a tagóvoda igazgató tartanak kapcsolatot.

Az óvodai szintű Szülői Szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ - e a Szülői Szervezet részére egyetértési jogni biztosít.

A Szülői Szervezet az általuk elkészített Szervezeti és Működési Szabályzata alapján látja el feladatát.

Az óvoda igazgatója a Szülői Szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport Szülői Szervezete képviselőjének szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

Véleményezési jogni gyakorol:

- ❖ A Szervezeti és Működési Szabályzatnak:
 - a működés rendjének (gyermekek fogadásának, a vezetőknek a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje)
 - a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módját,
 - a külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendje
 - egészségnevelési rend, egészségügyi felügyelet szabályozó részeiben.
- ❖ Házirend elfogadásában,
- ❖ a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- ❖ az óvoda és család kapcsolattartási rendjének kialakításában

Egyetértési jogni gyakorol:

- ❖ a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adására vonatkozó szabályozása terén *(véleményezési jogni körében eljárva kötelező írásban nyilatkozni)*

Szülők tájékoztatása a belső szabályzatokról

Az óvodatitkári helyiségben kerül elhelyezésre mind a négy épületben az igazgató által hitelesített másolati példány az alábbi dokumentumokból:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Házirend

A fenti dokumentumokat a szülők bármikor megtekinthetik.

Szóbeli tájékoztatást kérhetnek előzetes megállapodás alapján bármikor, (választ kaphatnak kérdéseikre).

A házirend egy példányát a gyermek óvodába történő beiratásakor át kell adni a szülőknek.

Az óvodák hirdetőtábláján jelezve van a dokumentumok elhelyezése, a tájékoztatás rendje.

Honlapunk: www.pitypang.obudai.ovodak.hu

Az intézmény rendelkezik Panaszkezelési Szabályzattal, a Házirendben meghatározva a panaszkezelés rendje.

Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

Az intézmény nevelőtestülete:

A nevelőtestület – a 2011 évi Köznevelési törvény 70.§ alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény szakmai munkáját. Legfontosabb feladata a helyi Pedagógiai Program – „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” elnevezésű adaptált program feladatainak minőségi megvalósítása.

Az intézmény óvodapedagógusai az óvoda könyvtárában megtalálják a munkájukhoz szükséges szakkönyveket és egyéb kiadványokat, illetve használhatják a munkájukhoz az óvodai labor-gépeket, laptopokat, tableteket.

A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök /óvodai labor-gépek, laptopok, tabletek/a csoportok adminisztrációjának digitalizálása miatt, a 2024. szeptember 1.-én bevezetésre kerülő oviKréta rendszer használatához szükséges munkaeszközök. Okostelefonok, saját telefonok használatát a gyerekek

Értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az igazgató hívja össze.

Ezek a következők:

- nevelési évnyitó,
- nevelési évváró értekezletek,
- nevelés nélküli szakmai napok
- rendkívüli értekezlet,

Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Nevelőtestületi jogkörök

A nevelőtestület *véleményező és javaslattevő jogkörrel* rendelkezik, minden, az intézményt, nevelőtestületet érintő ügyekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a nevelési-oktatási intézmény dologi költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében;
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában;
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;

- az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja és gyakorolja döntési jogkörét az alábbiakban:

- helyi Pedagógiai Program elfogadása;
- SZMSZ és a Házirend elfogadása;
- intézmény éves munkatervének jóváhagyása;
- az intézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- továbbképzési program, beiskolázási terv elfogadásáról;
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról;

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek:

- előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre;
- egyes jogköreinek gyakorlását – kivéve a pedagógiai program, és a szervezeti és működési szabályzat elfogadását – átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az intézmény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestületi feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket:

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadását;
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadását;

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

❖ *döntési jogkörét:*

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítését;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadását;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztását;
- a házirend elfogadását;
- jogszabályban meghatározott más ügyeket.

❖ *véleménynyilvánítási jogkörét:*

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- az egyes óvodapedagógusok külön megbízásainak elosztását;
- az igazgatóhelyettes megbízását, illetve a megbízás visszavonását;
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezését;
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapítását;
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott eseteket.

❖ *javaslattételi jogkörét:*

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 1/3-a kezdeményezi, illetve, ha a az óvoda igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza meg. A nevelőtestületi döntéseket határozat formájában kell megszövegezni, melyet sorszámon kell nyilvántartani és az intézmény iktatott irat anyagában kell elhelyezni. A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni, az ezzel kapcsolatos *teendők a következők:*

- a jegyzőkönyvet az óvodatitkár vezeti,
- az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni,
- az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá,
- csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

Az óvoda vezetősége és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a igazgatóhelyettesek, tagóvoda igazgató és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- vezetőség ülései;
- különböző értekezletek;
- megbeszélések;

Az óvodavezetőség az aktuális feladatokról az óvónői öltözőben elhelyezett információs táblán, valamint írásbeli tájékoztatókon, kör e-maileken keresztül értesíti az óvodapedagógusokat.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A 2011. évi CXCV. törvény 71. §. és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118. § alapján.

- a nevelőtestület szakmai munkaközösséget hozhat létre legalább 5 tagjának kezdeményezésére, az igazgató jóváhagyásával;
- az intézményen belül legfeljebb három munkaközösség hozható létre;
- az óvodapedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható
- az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre, külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben;
- a szakmai munkaközösség tagjai közül nevelési évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátására;
- a munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez;
- szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében;

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- fejlesztik a szakterület módszertanát és a nevelő munkát
- a szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről;
- szervezik az óvodapedagógusok továbbképzését;
- összehangolják az egységes intézményi követelményrendszert;
- végzik az nevelőtestület által átruházott feladatokat;
- részt vesznek azfelkérésére az irányított csoportlátogatásokon, és szakmailag véleményezik a megfigyelési szempontok alapján tapasztaltakat.

A szakmai munkaközösség jogkörei:

döntési jogköre

- nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- továbbképzési programról;

véleményezési jogköre

- pedagógiai munka eredményességéről, javaslat a továbbfejlesztésére;
- pedagógiai programmal kapcsolatosan;
- nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztására;

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és szakmai fórumokon az óvodán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Tájékoztatást ad a vezetői értekezletek napirendjéről.

A szakmai munkaközösség vezető feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez;
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé;
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját;
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről;
- javaslatot tesz szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére;
- díjazás illeti meg a KJT alapján meghatározottak szerint.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok – az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület döntése alapján, tagjait a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

4. A költségvetési szerv külső kapcsolatai

Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A kapcsolattartás rendjét évente rögzítjük az intézményi munkatervben, itt olvasható a kapcsolattartás részletes leírása.

Külső kapcsolatok működtetésének rendszere

szervezet	formája/módja	felelős
Fenntartó	képviselet útján, személyes és írásos módon	igazgató
Fenntartó által finanszírozott intézmények	képviselet útján	igazgató
Kerületi óvodák	közvetlen, személyes módon	igazgató
Szomszédos általános iskolák, bölcsődék	képviselet útján	igazgató igazgatóhelyettes tagóvoda igazgató
Kapcsolatok más intézményekkel,	képviselet útján, vagy közvetlen, személyes módon	igazgató igazgatóhelyettes tagóvoda igazgató
pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel	képviselet útján, vagy közvetlen, személyes módon	igazgató igazgatóhelyettes tagóvoda igazgató
Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat III. kerületi Tagintézményével	képviselet útján, vagy közvetlen, személyes módon	igazgató igazgatóhelyettes tagóvoda igazgató
a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel	képviselet útján, vagy közvetlen, személyes módon	igazgató igazgatóhelyettes tagóvoda igazgató
Hintalovon Gyermekjogi Alapítvánnyal; gyermekvédelmi intézményekkel	képviselet útján, személyes és írásos módon	igazgató gyermekvédelmi felelős
tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval	képviselet útján, vagy közvetlen, személyes módon	igazgató igazgatóhelyettes tagóvoda igazgató
KSZKI intézményével	képviselet útján, személyes és írásos módon	igazgató
ONME Egyesülettel	képviselet útján, személyes és írásos módon	igazgató
Budapesti POK-kal	írásos formában	igazgató
Közösségi Házakkal	közvetlen, személyes módon	tagóvoda igazgató, igazgatóhelyettes

<i>a gyermekek étkeztetését biztosító szolgáltatóval, a területi konyhával</i>	írásos formában	igazgató igazgatóhelyettes tagóvoda igazgató
<i>az intézményt támogató szervezetekkel</i>	képviselet útján vagy írásos formában	igazgató igazgatóhelyettes tagóvoda igazgató
<i>szükség szerint más szervekkel</i>	képviselet útján vagy írásos formában	igazgató igazgatóhelyettes tagóvoda igazgató
<i>sajtó egyéb tömegtájékoztató fórummal</i>	a fenntartó előzetes engedélyét követően	igazgató kizárólagosan! /az ellátandó feladat nem delegálható/

Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvoda épületeiben óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az óvoda által megrendelt szakmunkák elvégzése céljából az óvodában dolgozó szakemberek az igazgatóval való egyeztetés szerint végzik munkájukat.

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti be. Az ügyintézés lebonyolítására, a napközbeni távozásra rendelkezésre álló időkeret 30 perc.
- A fenntartói, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Reklámtevékenység szabályai az óvodában

Az intézményekben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézmények folyosóján található információs táblára az alábbi reklám jellegű szórólapok kihelyezése történhet:

- A gyermekek életkorához igazodó könyvek ismertetői,
- Egészségneveléssel, környezetvédelemmel foglalkozó újságcikkek,
- Az óvodai neveléshez kapcsolódó tanfolyamok tájékoztató anyagai,

Az intézmény által használt nyomtatványok és az elektronikus úton előállított nyomtatványok

Az intézményben használt nyomtatványok:

- törzskönyv,
 - felvételi és mulasztási napló,
 - felvételi előjegyzési napló,
 - iktatókönyv,
 - postakönyv
- a minisztérium által jóváhagyott nyomtatványok.

A csoportnapló

A csoport napló a pedagógiai program alapján összeállított dokumentum, melyet az igazgató folyó nevelési év első (szeptember 1.) és utolsó napján (augusztus 31.) aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével ellát. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet által előírt kötelező tartalomtól a pedagógiai program megvalósításához, a tervezéshez szükséges saját készítésű oldalakat tartalmaz.

A csoportnapló tartalma:

1./ Adatok

Óvoda neve, címe, OM azonosítója

Pedagógiai programjának neve

Csoport neve, nevelési év, pedagógusok, angol nevelők neve

Megnyitás és lezárás helye, dátuma, igazgató aláírása, az óvoda körbélyegzőjének lenyomata

Gyermekek neve, jele, oktatási azonosítóját tartalmazó csoportnévsor

Gyermekek számának összesített adatai

Tankötelessé váló gyermekek nevét

Születésnapok

Napirend, hetirend

2./ Nevelési (beszoktatási) tervek, azok értékelései, adott időszak szervezési feladatai, programjai

3./ Éves projekt tématervezet

4./ Projekt tervek

5./ Heti tervek

6./ Fogadó órák, szülői értekezletek

7./ Hivatalos látogatások dokumentációja

8./ Egyéni fejlettség mérő lapok - mellékletben külön dossziéban kezelendők

9./Egyéb

A nyomtatványmintát a Köznevelési és Kulturális Főosztály minden nevelési évet megelőző augusztus 31-ig hagyja jóvá.

A hitelesítés módja: az igazgató vagy igazgatóhelyettes aláírása, dátummal, körbélyegzővel ellátva. Az iktatószám a dokumentum jobb felső sarkában szerepel.

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert

Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát az alábbiaknak:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
 - az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
 - az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista;
 - az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések
- ; - a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát korlátozzuk, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az igazgatóhelyettesek férhetnek hozzá).

5. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadta el.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a 59/3/2023 számú Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

- Az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják a helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

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

Az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lép: 2024.03.18.

5. Legitimációs Záradék

PITYPANG MŰVÉSZETI ÓVODA Szervezeti és Működési Szabályzat Ikt.sz.: 19/3/2024	
OM azonosító: 034266	Igazgató Kerékgyártó Mónika Piroska
<u>Véleményezte a nevelőtestület:</u>  nevelőtestület nevében Jurisitsné Paulicska Zsuzsanna	<u>Véleményezte:</u> Az Pitypang Művészeti Óvoda szülői munkaközössége nevében:  Teremi Kinga SZMK vezető
<u>Készítette a nevelőtestület bevonásával:</u> <div style="text-align: center;">  Kerékgyártó Mónika Piroska igazgató </div> 	
<u>Jóváhagyta:</u> <div style="text-align: center;"> Fenntartó nevében P.h. </div>	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: Pitypang Művészeti Óvoda honlapján Oktatási Hivatal honlapján Érvényes: 2024. március 18-tól visszavonásig	

ZÁRADÉK

A **Szervezeti és Működési Szabályzat** nyilvános dokumentum, amelynek közzétételéről az óvodaigazgató, mint az Intézmény vezetője gondoskodik.

Jelen **Szervezeti és Működési Szabályzat** az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) bekezdése és 9/A. § (1) bekezdése alapján Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat polgármesterének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum: 2024.12.18



p.h.

Kertész Ágnes
Óvodaigazgató
Intézményvezető

Jelen **Szervezeti és Működési Szabályzatot** az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) bekezdése és 9/A. § (1) bekezdése értelmében jóváhagyom.

Dátum: 2024.12.18

p.h.



Burján Ferenc
Alpolgármester



Budapest 2025. 01. 06.
Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat

Kertész Ágnes
Óvodaigazgató

MELLÉKLETEK

1. NYILATKOZAT
2. JEGYZŐKÖNYV

1.sz. melléklet

NYILATKOZAT

Alulírott, Kerégyártó Mónika Piroska a Pityang Művészeti Óvoda igazgatója nyilatkozom, hogy jelen Szervezeti és Működési Szabályzat nem ró többletkötelezettséget a fenntartóra.

Budapest, 2024.03.11.



Kerégyártó Mónika Piroska
Kerégyártó Mónika Piroska

igazgató

Pitypang Művészeti Óvoda
1039 Bp. Hunyadi u. 8- 10.
Th: 1039 Bp. Czetz János u. 25.
Th: 1038 Bp. Ürömi u. 02.
Tagóvoda: Gyöngyforrás Óvoda
1031 Bp. Dósa u. 4.

Tárgy: módosított SZMSZ elfogadása

Ikt: 18/4/2024

Jegyzőkönyv

Készült: 2024.03. 08. - án a Budapest. III. ker. Pitypang Művészeti Óvoda Ürömi. u.2. nevelőtestületi megbeszélésén.

Témája: a módosított Szervezeti és Működési Szabályzat ismertetése, elfogadása (jelenléti ív mellékelve)

Kerékgyártó Mónika Piroska- igazgató felkéri Jurisitsné Paulicska Zsuzsanna/Igazgatóhelyettest a jegyzőkönyv vezetésére, Rikker Tibornét és Selmeci Esztert a jegyzőkönyv hitelesítésére.

A résztvevők megállapodnak abban, hogy a szó szerinti jegyzőkönyv vezetésétől eltekintenek.

• **Jegyzőkönyvvezető:** - Jurisitsné Paulicska Zsuzsanna/Igazgatóhelyettes

Az értekezlet lefolyása:

- ❖ Az igazgató –Kerékgyártó Mónika Piroska– ismerteti a nevelőtestület tagjaival, és a szülői szervezet képviselőjével, hogy törvényi változások, miatt került sor az SZMSZ módosítására, kiegészítésére.
- ❖ A módosításokhoz hozzászólás nem volt, a jelenlévők tudomásul vették a hallottakat, szavazásra kerül sor.


Legitimációs záradék


Nevelőtestületi határozat:

A módosítások ismertetése után a **Pitypang Művészeti Óvoda** nevelőtestületének tagjai a 2024. 03. 08-án án tartott határozatképes értekezletén egyöntetűen, nyílt szavazással (kézfenntartás) 100 % - os igenlő szavazattal elfogadták az intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A Szülői Szervezet a véleményezés után a jogszabályban meghatározott kérdésekben az SZMSZ elfogadásakor egyetértését adta.

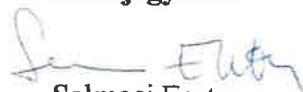
Budapest, 2024. 03. 08



Jurisitsné Paulicska Zsuzsanna
Jkv.


ph.
Szülői Szervezet képviselője


Kerékgyártó Mónika Piroska
Igazgató

Ellenjegyezve:


Selmeci Eszter
Tagóvodaigazgató (Gyöngyforrás óvoda)


Rikker Tiborné
Igazgatóhelyettes

Pitypang Művészeti Óvoda
1039 Budapest, Hunyadi u.8-10.
Th: 1039 Budapest, Czetz János u.25.
Th: 1038 Budapest, Ürömi u.02.
Tagóvoda: Gyöngyforrás Óvoda
1031 Budapest, Dósa u. 4.

IKT: 18/4/2024

Jelenléti ív

Készült: 2024. 03. 08.- án a Pitypang Művészeti Óvoda 1038, Budapest Ürömi u. 2. nevelőtestületi megbeszélésén

Téma: Módosított SZMSZ előterjesztése, elfogadása

Sorszám	Név	Aláírás
1.	Bohóné Gál Marianna	Gál Marianna
2.	Csikós Alíz Veronika	Csikós Alíz
3.	Farkas Ildikó	Farkas Ildikó
4.	Fehér Napsugár Luca	Fehér Napsugár
5.	Feketéné Mészáros Mária	Feketéné Mészáros Mária
6.	Filipov Petra Leticia	Filipov Petra
7.	Fonód Zita	Fonód Zita
8.	Földes Hilda Éva	Földes Hilda
9.	Jurisitsné Paulicska Zsuzsanna	Jurisitsné Paulicska Zsuzsanna
10.	Kardos Katalin	Kardos Katalin
11.	Kerekgyártó Mónika Piroska	Kerekgyártó Mónika Piroska
12.	Kopácsi Péter Dorka	Kopácsi Péter Dorka
13.	Krasznavölgyi Livia Anna	Krasznavölgyi Livia
14.	Krómer Zsuzsanna Dóra	Krómer Zsuzsanna Dóra
15.	Ligetfalvi Olívia	Ligetfalvi Olívia
16.	Majorné Győri Ivett	Majorné Győri Ivett
17.	Mokos Jolán Mária	Mokos Jolán
18.	Mosonyi Zsuzsanna	Mosonyi Zsuzsanna
19.	Németi Sarolta	Németi Sarolta
20.	Pékné Pentelényi Eszter	Pékné Pentelényi Eszter
21.	Rikker Tiborné	Rikker Tiborné
22.	Sásdi – Bana Judit	Sásdi – Bana Judit
23.	Selmeci Eszter	Selmeci Eszter
24.	Soháné Horváth Zsuzsanna Mária	Soháné Horváth Zsuzsanna Mária
25.	Oszlászki Dóra	Oszlászki Dóra
26.	Tóth Ildikó	Tóth Ildikó
27.	Váradiné Gölöncsér Imola	Váradiné Gölöncsér Imola

Budapest, 2024. 03. 08.