	ÚJPESTI ARANYALMA ÓVODA	
	1047 Budapest, Fóti út 54 Tel: +36 1 233 12 39 OM azonosító: 034296	1046 Budapest, Leiningen Károly u. 1. Tel: +36 1 379 331 OM azonosító: 034296

Szervezeti és Működési Szabályzat

(SZMSZ)

Készítette: Kovácsné Szalárdy Ágnes
intézményvezető

2022.

Tartalom

1	Bevezető rendelkezések.....	6
1.1	<i>Jogszabályi háttér</i>	6
1.2	<i>Az óvoda alapdokumentumai, és belső szabályzatai</i>	8
1.3	<i>A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)</i>	9
1.3.1	<i>Hatálya, módosítása</i>	9
1.3.2	<i>Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed</i>	9
1.3.3	<i>Az SZMSZ időbeli hatálya</i>	10
1.3.4	<i>Az SZMSZ területi hatálya</i>	10
2	Az óvoda működésének általános szabályai	10
2.1	<i>A költségvetési szerv adatai az Alapító Okirat alapján</i>	10
2.2	<i>A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti</i>	13
3	Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók	14
3.1	<i>Intézmény engedélyezett létszáma:</i>	14
3.2	<i>A kiadmányozás szabályai</i>	14
3.3	<i>Szakmai munka</i>	16
3.4	<i>A működés nyilvánossága</i>	16
4	Az óvoda működésének rendje.....	17
4.1	<i>A nevelési év rendje:</i>	17
4.2	<i>A gyermekek fogadása: (nyitva tartás).....</i>	17
4.3	<i>Napirend</i>	17
5	Az óvoda szervezeti struktúrája felépítése, irányítása.....	18
5.1	<i>Óvoda szervezeti rendszere, irányítása</i>	19
5.1.1	<i>Az óvoda vezetőségének tagjai</i>	19
5.1.2	<i>Az intézmény belső kapcsolattartás rendje</i>	21
5.1.3	<i>Az óvoda közösségei</i>	22
5.2	<i>Óvoda alkalmazottjai</i>	22
5.2.1	<i>Intézményvezető-helyettes</i>	22
5.2.2	<i>Tagintézmény-vezetők.....</i>	24
5.2.3	<i>Óvodatitkár</i>	24
5.2.4	<i>Pedagógiai asszisztensek dajkák, és kisegítő alkalmazottak</i>	25
5.3	<i>A vezetők benntartózkodásának rendje</i>	25
5.3.1	<i>A költségvetési szerv vezetőjének helyettesítési rendje</i>	25
5.3.2	<i>Munkavállalók helyettesítési rendje.....</i>	25
5.4	<i>A távolmaradás bejelentése.....</i>	26
5.5	<i>Dolgozók munkarendje</i>	26
5.6	<i>Nevelőtestület.....</i>	27
5.6.1	<i>A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok, kapcsolattartási formák.....</i>	27
6	Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és benntartózkodása	29
7	Egyéb, az óvoda működésével és gyerekekkel kapcsolatos szabályok.....	30
7.1	<i>Szakmai munkaközösségek.....</i>	30

7.2	<i>Alkalmi feladatokra alakuló csoportok</i>	31
7.3	<i>Gyermekek közössége</i>	31
7.4	<i>A szülői közösség alakítása, működése</i>	31
8	Az óvoda és a szülők kapcsolata, a kapcsolattartás rendje	31
8.1	<i>Szülői közösség az óvodában</i>	32
8.2	<i>A szülői közösség véleményt nyilvánít</i>	32
8.3	<i>A szülői közösség egyetértési joga</i>	32
8.4	<i>A szülők és az óvoda kapcsolattartása</i>	32
9	Az óvoda külső partnereivel való kapcsolattartás rendje	33
10	Iratkezelés és adatkezelés	34
11	Az óvoda egészségvédelmi szabályai	34
11.1	<i>Rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje</i>	35
11.2	<i>Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése</i>	35
12	Intézményi védő, óvó előírások	35
12.1	<i>Óvodán kívüli programok szervezése</i>	35
12.2	<i>Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén</i>	36
13	A gyermekvédelmi munka megszervezése	36
14	Rendkívüli események esetén szükséges teendők	36
15	Az ellenőrzés rendje	37
15.1	<i>Az ellenőrzés feladata</i>	37
15.2	<i>A vezetői ellenőrzések területei</i>	37
15.3	<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</i>	38
15.3.1	<i>Az ellenőrzés kiterjed</i>	38
15.3.2	<i>Az ellenőrzés fajtái</i>	38
15.4	<i>A pedagógiai munka külső ellenőrzése – országos pedagógiai szakmai ellenőrzés</i>	38
15.5	<i>Fenntartó ellenőrzése</i>	39
16	A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei	39
17	A továbbképzések rendje	40
18	Óvodai hagyományok ápolása	40
18.1	<i>A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok</i>	40
18.2	<i>A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok</i>	40
19	Feltétel és követelményrendszer – a költségvetéssel kapcsolatos előírások	41
20	Tájékoztatás az intézményben folyó nevelő-oktató munkáról	41
21	Reklám tevékenység szabályozása	41

22	A lobogózás szabályai	41
23	Kiegészítés a Covid-19 vírushelyzet kezelésével kapcsolatban.....	42
24	Záró rendelkezések	43

Iktatószám: 2017/361

Intézmény OM azonosítója: 034296	Intézmény vezető: Kovácsné Szalárdy Ágnes
Legitimációs eljárás	
Intézmény nevében: Vezető helyettes Tagóvoda vezető	Szülői szervezet nevében: Aranyalma Óvoda Kertvárosi Tagóvoda
A dokumentum jellege: nyilvános	
A dokumentum érvényessége: kihirdetés napjától visszavonásig	
p.h.	

1 Bevezető rendelkezések

1.1 Jogszabályi háttér

2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
2012. II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásokról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
2011. évi CXCVI Törvény a nemzeti vagyonról,
2011. évi CLXXXIX. Törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
2011. évi CCII. Törvény Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetésekéről
2008. évi XLVIII. Törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
2007. CLII. Törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
2003. évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1996. évi XXXI. Törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
1995. évi LXVI. Törvény a köziratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről
1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről
1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
363/2012.(XII.17.) Korm. rendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelés-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az Áht. végrehajtásáról
328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
56/2011. (XII.31.) NGM rendelet a szakfeladat rendről és az államháztartási szakágazati rendről
28/2011. (VIII.3.) a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről
149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyámügyi eljárásokról
21/2009. (VIII.14.) Önkormányzati rendelet Újpest címerének egyes épületein történő elhelyezéséről
335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről
32/1997. (XI.5.) MKM. rendelet a Nemzeti, etnikai kisebbségek óvodai nevelésének irányelve és a Nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve

1.2 Az óvoda alapküldokumentumai, és belső szabályzatai

Alapító okirat	Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, feladatait, a feladatellátást szolgáló vagyoni feletti rendelkezési jogot, valamint a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, jogszerű működést.
Helyi pedagógiai program	Tartalmazza az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülve: <ul style="list-style-type: none"> • óvodai helyi nevelési alapelveit, célkitűzéseit, • azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermekek személyiségének fejlődését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét, • a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet, • szociális hátrányok segítségét elősegítő tevékenységet, • a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket, • az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, • a szülő, a gyermek a pedagógus együttműködésének formáit.
Házirend	Tartalmazza azokat a rendelkezéseket, amelyek biztosítják: <ul style="list-style-type: none"> • az intézmény rendjét, • a gyermekek felvételével, átirányításával, az óvodai jogviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatos szabályokat, a gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására szolgáló előírásokat, • rögzíti a gyermekek és a szülők jogait, a szülők kötelelességeit, • a különféle kapcsolattartások rendjét, • valamint a balesetmegelőző óvó-védő szabályokat.
Az óvoda éves pedagógiai munkaterve	Amely tartalmazza a nevelési év helyi rendjét, az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök megjelölésével.
Gyakornoki szabályzat	Tartalmazza a pályakezdő munkavállalók felkészítését a beilleszkedésre, az elméleti tudás beépítését a gyakorlatba, valamint segítséget nyújt az önálló munkavégzésre való teljes felkészüléshez.
Esélyegyenlőségi Program	Szegregációmentes környezetben biztosítja az óvodán belüli egyenlő bánásmód érvényesítését, valamint a hátrányos helyzetű gyermekek hátrányainak kompenzálását.

Tájékoztatás az óvodai dokumentumokról

Az óvodai alapidokumentumok hitelesített másolati példányban a szülők részére megtalálhatók az óvodák irodáiban és az óvoda honlapján.

A szülők az első szülői értekezleten információt kapnak az intézményi dokumentációk legalapvetőbb tudnivalóiról.

A szülő az óvoda épületében áttanulmányozhatja a dokumentumokat, azonban azt nem viheti el. A dokumentumokról a szülők szóban is kérhetnek tájékoztatást, erre fogadóórákon is módjuk van. Előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

Dolgozók munkaköri leírása	Tűzvédelmi szabályzat és tűzriadó terv
Belső ellenőrzési szabályzat	Bombariadó és menekülési terv
FEUVE	Munkavédelmi szabályzat
Kockázatelemzési/értékelési szabályzat	Katasztrófavédelmi szabályzat
Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	Irat - és adatkezelési szabályzat, irattári terv
Aláírási, pecsétkezelési szabályzat	Leltározási szabályzat, selejtezési szabályzat

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

A 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről 25.§ (1) bekezdés alapján a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Jelen SZMSZ-t a költségvetési szerv vezetője/intézményvezető készítette, és a hivatkozott jogszabály 25.§ (4) bekezdés alapján a nevelőtestület fogadta el.

1.3.1 Hatálya, módosítása

Az SZMSZ az óvoda fenntartója által történő jóváhagyása után lép hatályba és határozatlan időre szól.

Módosítására az alapjául szolgáló jogszabályok, az Alapító Okirat változása, valamint a költségvetési szerv vezetőjének kezdeményezése, illetve a nevelőtestület vagy a szülői közösség javaslata alapján kerülhet sor.

1.3.2 Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- Az költségvetési szerv vezetője/intézményvezetőre, vezető helyettesre tagóvoda vezetőre,
- A nevelőtestületre, a nevelő-oktató munkát segítőkre,
- Egyéb munkakörben dolgozókra,
- Az óvodába járó gyermekek közösségére,
- A gyermekek szüleire, vagy törvényes képviselőire,
- Az óvodával egyéb kapcsolatba kerülő személyek körére.

1.3.3 Az SZMSZ időbeli hatálya

- A Szervezeti és Működési Szabályzat 2018. szeptember 21-én hatályba és határozatlan időre szól.
- Módosítására az alapjául szolgáló jogszabályok, az Alapító Okirat változása, valamint a költségvetési szerv vezetőjének kezdeményezése, illetve a nevelőtestület vagy a szülői közösség javaslata alapján kerülhet sor.
- Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző Szervezeti és Működési Szabályzat.

1.3.4 Az SZMSZ területi hatálya

- Az óvoda területére,
- Az óvoda által szervezett – az óvodai pedagógiai program megvalósítását segítő külső programok helyszíneire is vonatkozik.

2 Az óvoda működésének általános szabályai

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 21. § (3) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdései, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerinti tartalommal az alábbi alapító okiratot adja ki.

2.1 A költségvetési szerv adatai az Alapító Okirat alapján

Költségvetési szerv neve: Újpesti Aranyalma Óvoda

Székhely	1047. Budapest, Fóti út 54.
Telephely	1046. Budapest, Leiningen Károly utca 1.
OM azonosító	034296
Törzskönyvi azonosító:	678168

Alapítás éve: 1987

Az óvoda adószáma	160907085-1-41
Alapító neve	Budapest Főváros IV. ker. Tanács VB
Elnevezés alapításkor	Összevont Napköziotthonos Óvodák Budapest, IV. kerület Fóti út 54.

Költségvetési szerv alapítójának jogutódja, fenntartója: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat 1041. Budapest István út 14

Költségvetési szerv irányító szerve: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat
1041. Budapest István út 14

Költségvetési szerv működtetője	Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata
Székhelye	1042. Budapest, István út 14.

Költségvetési szerv típusa a köznevelési törvény alapján óvoda

A költségvetési szerv közfeladata óvodai nevelés

Alaptevékenysége	A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 4.§-a alapján köznevelési feladat, amely óvodai nevelés
------------------	---

A költségvetési szerv illetékessége, működési köre: Budapest Főváros IV. kerületének a fenntartó által kijelölt felvételi körzet

Felvehető maximális gyereklétszám

Újpesti Aranyalma Óvoda:	125 fő	Csoportok száma: 5
Kertvárosi Tagóvodája:	100 fő	Csoportok száma: 4

Gazdálkodási jogállása önálló jogi személy

Besorolása	Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi és számviteli szolgáltatásokat, feladatokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzatának Gazdasági Intézménye végzi. Címe: 1048. Galopp utca 13
------------	---

A költségvetési szerv tevékenységei: Szakágazati besorolása 8510 iskolai előkészítő oktatás

Alaptevékenységei:

- óvodai nevelés
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált óvodai ellátása a következő fogyatékkal rendelkező gyermekekre kiterően:
 - érzékszervi fogyatékos,
 - értelmi vagy beszéd fogyatékos,
 - autizmus spektrum zavar,
 - egyéb pszichés fejlődési zavar (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavar),

- óvodai intézményi gyermekétkeztetés,

melyet a Köznevelési törvényben, a nemzeti köznevelésről szóló törvényben és a vonatkozó jogszabályokban előírtak szerint lát el, a nevelőtestület által elfogadott és a Képviselő – testület által jóváhagyott helyi nevelési program alapján, valamint a köznevelési törvény értelmében a nevelőtestület által jóváhagyott pedagógiai program alapján.

Szakágazat száma	Szakfeladat száma	Elnevezés
Alap szakfeladat 851020	851000	Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
	851011	Óvodai nevelés, ellátás
	851012	SNI gyermekek óvodai nevelése, ellátása
További szakfeladat	562912	Óvodai intézményi étkeztetés
	562917	Munkahelyi étkeztetés
	680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Alap illetve speciális feladatai:

A 2011. CXC törvény a nemzeti köznevelésről és Magyarország központi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvény szerint köznevelési feladat, amely óvodai nevelés, mely magában foglalja a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján sajátos nevelési igényű, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel integráltan együtt nevelhető gyermekek óvodai ellátása.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A feladatellátást szolgáló nemzeti vagyon Budapest Főváros IV. ker. Újpest Önkormányzat tulajdona.

Az intézmény épületei:

	Ingatlan címe	Ingatlan helyrajzi száma	Ingatlan hasznos alapterülete (m ²)	Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	Az ingatlan funkciója, célja
Újpesti Aranyalma Óvoda	1047 Budapest, Fóti út 54	75510	Telek:2744m ² Beépített terület: 572m ²	Ingyenes	Óvodai nevelés, ellátás
Kertvárosi Tagóvodája	1046 Budapest, Leiningen K. u. 1	73303	Telek: 7553 Beépített terület:627m ²	Ingyenes	Óvodai nevelés, ellátás

A rábízott vagyon feletti rendelkezési jog:

A költségvetési szerv az ingó és ingatlan vagyon használatáért használati díjat nem fizet.

Az ingatlanok felett kizárólag a tulajdonos rendelkezik.

A költségvetési szerv a rábízott vagyon használatával az e tárgyra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok által szabályozott módon szabad kapacitáshasznosítást végezhet, mely alaptevékenységet nem sérthet.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A 2011. évi CLXXXIX Magyarország helyi önkormányzatairól, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény és a 138/1992./X.8. kormányrendelet előírásainak betartása mellett nyilvános pályázat útján történik. A költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg, határozott időre.

Alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályzó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	2011. évi CXC. törvény; 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet; 1992. évi XXXIII. törvény alapján
2	Határozott idejű megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény alapján (1959.évi IV.)

A költségvetési szerv képviselőire jogosultak:

Az óvoda vezetője, valamint az általa – a költségvetési szerv SZMSZ-ében meghatározott módon – megbízott dolgozók. Akadályoztatása esetén a kötelezettségvállalási jogosultságot rögzítő megállapodás szerint.

2.2 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti

besorolása a 2021. augusztus 31.-i Alapító okirat kiegészítése alapján:

091 110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091 140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091 120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
096 015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Alapító okirat záró rendelkezés:

Jelen alapító okiratot 2021. augusztus 31. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2013. június 27. napján kelt alapító okirata visszavonásra kerül.

3 Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók

Intézményi gazdálkodás

- Személyi juttatásokkal önállóan,
- dologi kiadások esetében, a Budapest Főváros IV. ker. Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézményével kötött keretgazdálkodási együttműködési megállapodás alapján történik.
- Önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezünk, belső ellenőrzést nem működtetünk.
- A BKR szerinti belső ellenőrzést munkamegosztás alapján a G.I. biztosítja.

Számlavezető pénzintézet neve:	Raiffeisen Bank
Bankszámla száma:	12001008-01359237-00100005

Az óvodában dolgozó alkalmazottak száma a jogszabályok, a helyi pedagógiai program és a fenntartó jóváhagyása alapján a következő:

3.1 Intézmény engedélyezett létszáma:

Újpesti Aranyalma Óvoda	Kertvárosi Tagóvodája
11 fő: 1 fő költségvetési szerv vezetője/intézményvezető 10 fő óvodapedagógus	8 fő (ebben benne van a tagóvoda vezető)
2 fő pedagógiai asszisztens	1 fő pedagógiai asszisztens
5 fő dajka	4 fő dajka
1 fő óvodatitkár	1 fő 4 órás óvodatitkár
2 fő konyhai kisegítő	1 fő konyhai kisegítő 1 fő 4 órás kisegítő
1 fő gondnok	1 fő gondnok

3.2 A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga a költségvetési szerv vezetője/intézményvezetőt illeti meg. Az intézmény nevében aláírásra az költségvetési szerv vezetője/intézményvezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az intézményvezető-helyettes, tagóvoda vezető. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott dolgozó (óvodapedagógus, óvodatitkárok) is gyakorolhatják. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az költségvetési szerv vezetője/intézményvezetőt tájékoztatnia kell.

Az Aranyalma Óvoda – Kertvárosi Tagóvoda hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző (2 db) felirata és lenyomata:

**Újpesti Aranyalma Óvoda
Újpesti Aranyalma Óvoda Kertvárosi
Tagóvodája**

Székhely: 1047.Budapest, Fóti út 54.

Tel.: 233-1239

Telephely.: 1046.Budapest, Leiningen
K.u.1.

Tel.: 379-3314

Körbélyegző nagy (2 db) felirata és lenyomata:

**Újpesti Aranyalma Óvoda
Újpesti Aranyalma Óvoda Kertvárosi
Tagóvodája**

1046.Budapest, Leiningen K.u.1.

1047. Budapest, Fóti út 54.

Körbélyegző kicsi (1 db) felirata és lenyomata:

Újpesti Aranyalma Óvoda

1046.Budapest, Leiningen K.u.1.

1047. Budapest, Fóti út 54.

Utalványozó bélyegző felirata és lenyomata

A számlán szereplő munka-áru-eszköz kifogás-
talan állapotban és mennyiségben történő átvételét
szakmailag igazolom és egyben a számla kifizetését
utalványozom.

Budapest, 20.....

.....

PH

költségvetési szerv
vezetője/intézményvezető

aláírása

Bélyegzők az Aranyalma Óvoda és a Kertvárosi Tagóvoda lemezszekrényében elzárva található.

3.3 Szakmai munka

- Az óvodában a nevelés-oktatás az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és az óvodai Helyi Pedagógiai Program alapján folyik.
- Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A jogszabályban meghatározottak szerint a döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek az óvodapedagógusok és a szülők.
- Az óvoda a jogszabályban előírtak szerint adatkezelést, nyilvántartásokat köteles vezetni, az alkalmazottak adatairól, gyermekek adatairól és a gyermekbalesetekről.
- Az óvoda alkalmazotti közösségét munkakörükből kifolyólag a 2011.CXC. törvény 42§ (1) alapján harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekről, a gyermekek családjáról, a gyermekekkel kapcsolatos minden tényt és információt illetően, aminek birtokában van vagy tudomást szerez. A titoktartási kötelezettség a munkaviszony megszűnése esetén is fenn áll.
- Titoktartási kötelezettség kiterjed a közösségi oldalakra is – Facebook, Twitter, Instagram - (Bármilyen óvodával kapcsolatos információ megosztás, kép megosztás, kommentek, véleménynyilvánítások).
- Titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület egymás közti és a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- Ezen kívül bizalmasan kezel minden információt, amiket harmadik személynek nem beszél ki (pletyka).

A nevelési, oktatási intézmények helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

3.4 A működés nyilvánossága

Az óvoda a működés nyilvánosságának erősítése céljából internetes honlapján közzéteszi:

- A felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót, a beiratkozásra meghatározott időt,
- nyitva tartás rendjét,
- az intézmény pedagógiai programját, SZMSZ-ét, Pedagógiai munkatervét,
- személyazonosításra alkalmatlan formában óvodapedagógusok, technikai dolgozók számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai nevelés rendjét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportok gyermeklétszámát.

A közzétételi listát a költségvetési szerv vezetője/intézményvezető minden évben felülvizsgálja, módosítja.

4 Az óvoda működésének rendje

4.1 A nevelési év rendje:

- A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- A nevelési év helyi rendjét a nevelési évre készített óvodai munkaterv határozza meg.
 - Tartalmazza a nevelési év szüneteinek, a megemlékezések, ünnepek, valamint a nevelőtestületi értekezletek, nevelés nélküli munkanapok időpontját. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben 5 nap.
 - Előzetesen (legalább 2 héttel korábban) valamennyi gyermeknél felmérjük, hogy kinek a szülei igényelnek ügyeletet, számukra az intézményen belül – kivételes esetben, másik intézményben -, megfelelő szakmai felügyeletet biztosítunk, megnevezve az intézményt, az ügyeletes csoportokat.
- A fenntartó által engedélyezett nyári zárva tartás idejéről február 15-ig, a téli zárásról - melyhez a fenntartó engedélye szükséges - október 31-ig kapnak értesítést a szülők.
- A zárás előtt 30 nappal a gyermekek elhelyezésének igényét össze kell gyűjteni, illetve tájékoztatást kell adni az ügyeleteset biztosító óvodákba való elhelyezésről.
- A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal (szerda) 8⁰⁰ – 12⁰⁰ -ig a költségvetési szerv vezetője/intézményvezető költségvetési szerv vezetője/intézményvezető, a vezető helyettes valamint a tagóvoda vezető külön megállapított beosztás szerint ügyeleteset biztosítanak.

4.2 A gyermekek fogadása: (nyitva tartás)

- Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.
- Az Újpesti Aranyalma Óvoda és Kertvárosi Tagóvodája 6:00-18:00-ig tart nyitva, az alkalmazottak lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel, melyet az egyéni munkaköri leírások tartalmaznak és amelyet a gyermekek létszámára tekintettel alakítunk ki.
- Mindkét óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező gondnok, illetve a reggeli műszakban dolgozó óvodapedagógus nyitja és délután a munkarend szerinti konyhai kisegítő, és a zárós óvodapedagógus zárják.
- Minden reggel 6:00 órától 7.00 óráig illetve 16:50 órától zárásig nevelői ügyeletes működik.

4.3 Napirend

A gyermek egészséges fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend biztosítja a feltételeket a megfelelő időtartamú tevékenységformák megszervezésével.

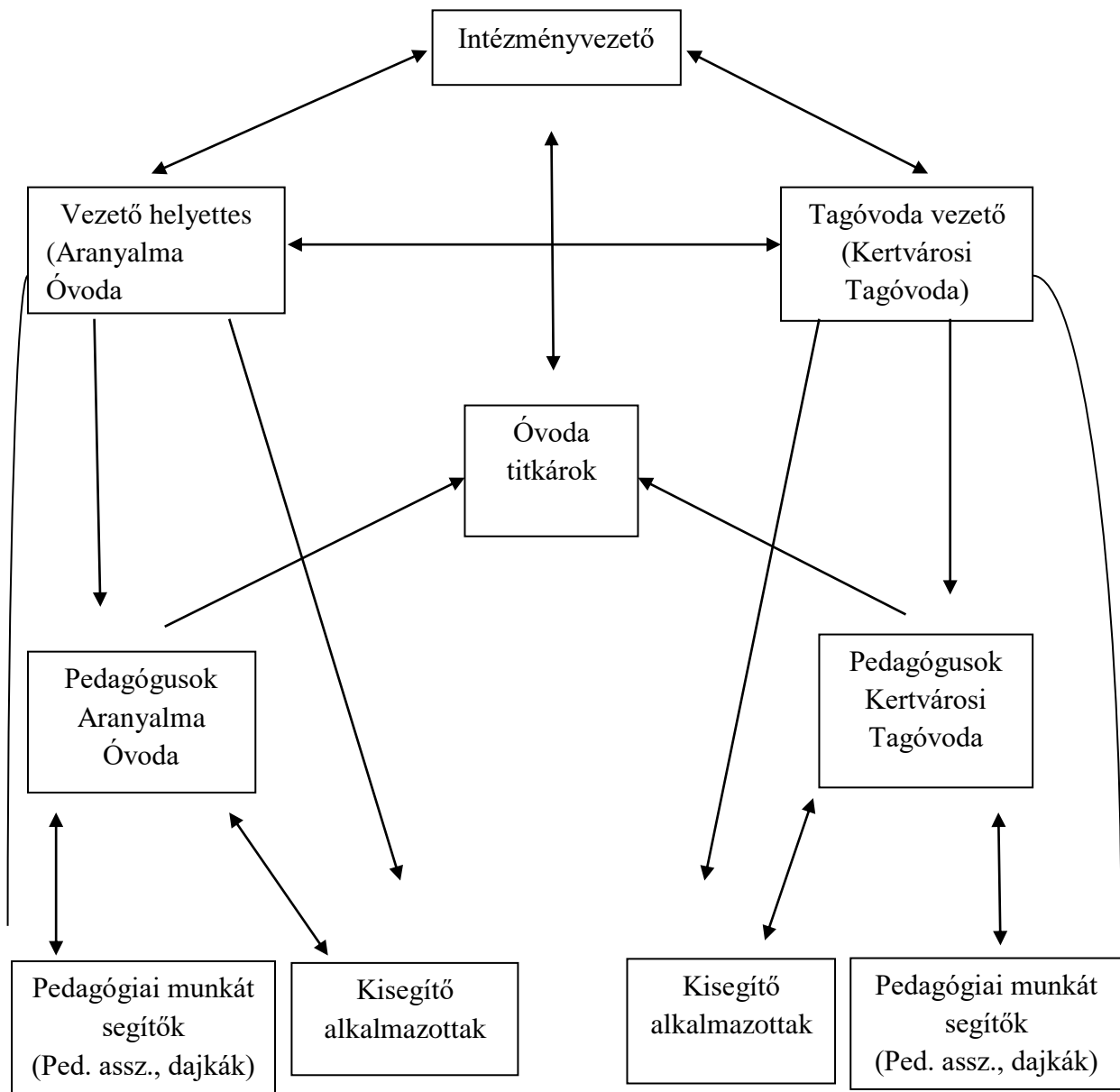
A napirendet az óvodapedagógus alakítja ki a gyermek életkori sajátosságainak, társas szükségleteinek megfelelően és a csoportnaplóban rögzíti.

A napirend kialakításánál a **folyamatosság** biztosítására törekszünk, kiküszöbölve a felesleges várakozási időt.

Napirendünket **rugalmasság** jellemzi. Változtatunk rajta, ha a gyermek fejlődési ütemét szolgáló események beillesztése, illetve ha az időjárás ezt indokolja.

A napirend úgy került kialakításra, hogy a szülők a gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

5 Az óvoda szervezeti struktúrája felépítése, irányítása



5.1 Óvoda szervezeti rendszere, irányítása

5.1.1 Az óvoda vezetőségének tagjai

Az óvoda vezetője

Az intézmény élén az **költségvetési szerv vezetője/intézményvezető** áll, akit nyilvános pályázat útján a Budapest Főváros

IV. ker. Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete nevez ki. Vezetői munkáját egyszemélyi, egyéni felelősséggel, a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint, munkaköri leírásának megfelelően végzi.

Köteles vagyon – nyilatkozatot tenni, melynek őrzéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója gondoskodik.

Munkáját a vezető helyettes és a tagóvoda vezető segítik, akikkel napi kapcsolatban áll.

Kizárólagos hatásköre

- Munkáltatói jogkör gyakorlása,
- kötelezettségvállalás, kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- személyi és munkaügyi feladatok,
- döntés az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, melyet a jogszabály nem utal át más hatáskörbe.

Az óvoda képviselete és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- A költségvetési szerv vezetője/intézményvezető teljes jogkörrel képviseli az intézményt.
- A költségvetési szerv vezetőjének 30 napot meghaladó távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik. Fenntartói intézkedésig, illetve annak hiányában az költségvetési szerv vezetője/intézményvezetői feladatokat teljes hatáskörrel a tagóvoda vezető, illetve a vezető helyettes látják el.
- Képviseleti és aláírási joga a vezető távollétében, illetve a vezető megbízásából a vezető helyettesnek és a tagóvoda vezetőnek, van.
- Az óvoda tulajdonában 6 db (2 kör, 2 hosszú) bélyegző van. A bélyegzők az óvoda irattárában, elzárva tartandók.

Használhatja: a költségvetési szerv vezetője/intézményvezető, a vezető helyettes, a tagóvoda vezető, az óvodatitkár, a 14. mellékletben meghatározott módon.

A költségvetési szerv vezetője/intézményvezető felel

- Az intézmény szakszerű működéséért,
- pedagógiai munkáért,
- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási,

információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,

- az intézményi számviteli rendért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért.

Feladatai

- Az intézmény képviselője, a nevelőtestület vezetése,
- személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése, mérése, értékelése,
- gyermekek fejlődésének nyomon követése (különösen a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében)
- tanügy igazgatási feladatok ellátása,
- az alkalmazottak feletti munkáltatói jogkör gyakorlása,
- nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megtervezése, ellenőrzése,
- a hatáskörébe tartozó gazdálkodási jogkör gyakorlása,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- baleset megelőzéssel kapcsolatos tevékenység,
- munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok létrehozása,
- az óvoda hatékony működéséhez szükséges kapcsolattartás
- szakmai kapcsolat tervezése, szervezése.

Hatásköréből átruházza a vezető helyettesre, illetve a tagóvoda vezetőre

- az egyeztetési kötelezettség az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munka körülményeikre vonatkozó kérdések tekintetében,
- szabadságok nyilvántartása, a helyettesítések megszervezése, heti munkaidő beosztás elkészítése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése,
- technikai dolgozók munkájának ellenőrzése,
- konyhai feladatok - ételosztás, az étel minőségének ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos problémák jelzése a főzőkonyha felé - valamint a HACCP működtetésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése a vezető helyettesítésével megbízott óvodapedagógus helyettesének, (melléklet: írásos megbízás alapján) illetve a tagóvoda vezető feladata.

Az költségvetési szerv vezetője/intézményvezető – helyettes, tagóvoda vezető

A vezető helyettes, tagóvoda vezetőt és a nevelőtestület véleménye alapján nevezi ki a költségvetési szerv vezetője/intézményvezető.

Feladataikat az költségvetési szerv vezetője/intézményvezető közvetlen irányításával, illetve a munkaköri leírásnak megfelelően, önállóan, munkamegosztással végzik.

Az költségvetési szerv vezetője/intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzik a vezetői feladatokat.

Az intézményvezetőt annak távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető- helyettes helyettesíti. Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető- helyettes látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 24§- ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.

A nevelés területén közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Az éves munkatervben meghatározott feladatok végzéséről, a napi ügyek intézéséről naponta konzultálnak a költségvetési szerv vezetőjével a hatékonyabb minőségi munkavégzés megvalósítása érdekében.

Főbb feladataik:

- az költségvetési szerv vezetője/intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az költségvetési szerv vezetője/intézményvezető helyettesítését
- nevelést segítők (pedagógiai asszisztensek, dajkák), egyéb technikai dolgozók munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- munkarend megszervezése, kiírása, helyettesítési beosztás készítése,
- munkáltatói jogok közül a műszakcserék engedélyezése, munkából való távolmaradás jelentése,
- közreműködés az alapvető dokumentumok elkészítésében,
- a programok szerinti tevékenységek megszervezésben, ellenőrzésében,
- óvodapedagógusok önértékelésében, minősítő eljárásában,
- ellenőrzik az óvodapedagógusok gyermekvédelmi tevékenységét,
- együttműködnek Pedagógiai Szakszolgálattal, a védőnővel,
- közreműködnek a tanügy - igazgatási szervezési, adatszolgáltatási feladatokban,
- elvégzik a szabadságok nyilvántartását, elkészítik a szabadságolási tervet,
- kapcsolatot tartanak a Szülői Munkaközösséggel,
- részt vesznek belső továbbképzések szervezésében,
- a konyhai feladatok - ételosztás, az étel minőségének ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos problémák jelzése a főzőkonyha felé - valamint a HACCP működtetésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése.

5.1.2 Az intézmény belső kapcsolattartás rendje

A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái

- Az intézményvezető heti 1-2 alkalommal délelőtt folyamán a tagóvodában tartózkodik. Ez alkalommal kerülnek megbeszélésre az aktuális munkaügyi, szervezési, határidős és aktuális vezetői feladatok.
Az intézményvezető folyamatosan telefonos kapcsolatot tart a tagóvoda vezetővel, szükség szerint email-ben is.
Nevelőtestületi értekezlet, mely az intézmény minden pedagógusát érinti legalább 3 alkalommal összehívható. Témáját és időpontját az éves munkaterv tartalmazza.
- Az **alkalmazotti értekezlet**, mely az óvoda valamennyi dolgozóját érinti szükség szerint bármikor összehívható, de legalább évi 2 alkalommal.
- *Célja és feladata:*
 - az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetése,
 - eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása,
 - a soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése,
 - munkaszervezési kérdések megbeszélése,
 - a dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése,
 - tájékoztatás aktuális kérdésekről,
 - a dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása,
 - tűz,- és munkavédelmi oktatás megtartása.

5.1.3 Az óvoda közösségei

Az óvodai alkalmazottak közössége

A nevelőtestület és a nem pedagógusi munkakörben foglalkoztatottak.

- Az intézmény dolgozói az óvoda helyiségeit az óvoda rendeltetésének megfelelően kötelesek használni.
- A dolgozó az általa használt termék rendjéért felelős, a teremben lévő tárgyi eszközök biztonságos, előírásnak megfelelő használatáról, üzemeltetéséről, valamint megóvásáról gondoskodnia kell és köteles ezekről számot adni.
- A helyiségek és berendezések használatba vétele csak intézményi dolgozó közreműködésével lehetséges.

Az alkalmazotti közösség munkáját a munkaköri leírásnak megfelelően végzi.

A betöltendő álláshelyekre – a munkakörök ismeretében – álláshirdetést kell kiírni.

Az üres álláshelyek betöltése a törvény által engedélyezett 3 hónapos próbaidő megkötésével történik. Alapfeltétele, hogy a jelentkező elfogadja a Pedagógiai Programban megfogalmazott értékeket, helyi sajátosságokat és elfogadja minőségcéljainkat.

5.2 Óvoda alkalmazottjai

5.2.1 Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettesek kiválasztása és megbízása az intézményvezető hatásköre.

Az intézményvezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

Az intézményvezető a helyettesekkel munkamegosztásban tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli, a nevelőmunkát valamint részt vesz a feladatok végrehajtásában. A helyettes vezetői feladatok mellett az előírt kötelező óraszám alapján saját gyermekcsoportjában is ellátja a nevelőmunkát.

5.2.1.1 Intézményvezető helyettes munkaköréhez kapcsolódó konkrét feladatok

Alapvető feladata a nevelési gyakorlat támogatása, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra. A fejlődés, fejlesztés érdekében az intézményi tudásmegosztás aktív támogatója és résztvevője.

Hatásköre:

- Az intézményvezető távollétében a helyettesítési rendben első intézményvezető-helyettes.
- Munkaközösségek munkájának ellenőrzése.
- Szervezi, irányítja és részt vesz a tanfelügyeleti ellenőrzésben, a minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészítésében.

Kiemelt feladatai:

- Elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását. A megfelelő dokumentálást elvégzi.
- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra,
- Irányítja és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját. Segítséget nyújt a munkaterv elkészítésében.
- Segíti a tanfelügyeleti ellenőrzésben, minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Felelősen koordinálja az intézményi szintű Önértékelést Támogató Munkacsoport munkáját.
- Az Oktatási Hivatal felületére feltölti az önértékelési dokumentumokat.
- Az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületén az intézményre vonatkozó adatokat az óvodatitkár segítségével feltölti (látogatási beosztások elfogadása, visszamondása, adatok feltöltése).
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik a elkészítésükben, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagóvodáknak.
- Javaslatot tesz továbbképzésekre,
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.

- Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében (pl. ellenőrzési terv megvalósítása, igény- és elégedettség mérés, intézkedési tervek készítése).
- Felelőse az intézményi szintű rendezvények megszervezésének.

5.2.2 Tagintézmény-vezetők

A tagintézmények vezetőit az intézményvezető nevezi ki belső pályázat (intézményen belüli) vagy megbízás alapján.

A tagintézmény vezető munkamegosztásban az intézmény vezetőjével tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli, a nevelőmunkát valamint részt vesz a feladatok végrehajtásában. Részt vesz az óvoda dokumentációs rendszerének kialakításában.

A tagintézmény-vezető a vezetői feladatok mellett az előírt kötelező óraszám alapján saját gyermekcsoportjában is ellátja a nevelőmunkát.

A tagintézmény-vezetők hatáskörébe tartozik:

- A tagintézmény alkalmazotti közösségének vezetése.
- A tagintézmény pedagógiai, ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési tevékenységének irányítása.
- Felelőssége körébe tartozik a tagintézményben gondoskodni a nevelőmunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről.
- Az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- Tanügyi feladatok ellátása, információszolgáltatás.
- A tagintézmény alkalmazottainak munkaszervezése (munkarend, szabadság)
- A vezetése alatt álló tagóvodában az óvoda munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az intézmény vezetőjének új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve értékelés eseteiben a minősítés, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel.
- A tagintézmény alkalmazottainak (óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens) csoportba sorolása. Vitás helyzetben az intézményvezető dönt.
- A tagintézményhez beosztott gondnok közvetlen irányítása.

A tagintézmény-vezető javaslatot tehet:

- a gyermekek felvételére és elutasítására,
- új munkatárs felvételére, valamint nem megfelelő munkavégzés esetén további intézkedések megtételére,
- az intézmény működésének egészére.

További feladatait a szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

A tagintézmény-vezető felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörré.

5.2.3 Óvodatitkár

Munkaköre elsősorban az óvoda jogszerű és adminisztratív feladatainak ellátása.

Önálló intézkedési joggal nem rendelkezik.

Jogszabályokban megfogalmazott, saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

Munkaköri leírása (melléklet)

5.2.4 Pedagógiai asszisztensek dajkák, és kisegítő alkalmazottak

Feladatai és jogköre az alábbiakra terjed ki:

- mindazokat a feladatokat végzik, amelyek szükségesek a gyermekek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez,
- az óvodapedagógus irányításával részt vesz a gyermekek gondozásában,
- elvégzi a vezető által munkakörébe utalt feladatokat,

Jogszabályokban megfogalmazott, saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek. Munkaköri leírások (melléklet)

5.3 A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ezért a költségvetési szerv vezetőjének, a vezető helyettesnek vagy a tagóvoda vezetőjének az óvoda nyitva tartásán belül 8⁰⁰-16⁰⁰-ig az intézményben kell tartózkodnia.

A költségvetési szerv vezetőjének nyitástól zárásig felelős személyt kell kijelölnie, önmaga, a vezető helyettes valamint a tagóvoda vezető egyidejű távolléte esetén. A helyettesítés írásbeli megbízás alapján történik és visszavonásig érvényes.

Fogadóórák: az éves munkatervben meghatározottak szerint, melyet ki kell hirdetni a szülői értekezleteken.

5.3.1 A költségvetési szerv vezetőjének helyettesítési rendje

Az költségvetési szerv vezetője/intézményvezetőt annak távolléte, akadályoztatása esetén az költségvetési szerv vezetője/intézményvezető-helyettes helyettesíti. Amennyiben az költségvetési szerv vezetője/intézményvezető vezetői megbízása bármilyen okból megszűnik, az új költségvetési szerv vezetője/intézményvezető megbízásáig a költségvetési szerv vezetője/intézményvezetői feladatokat az költségvetési szerv vezetője/intézményvezető-helyettes látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.

5.3.2 Munkavállalók helyettesítési rendje

- Helyettesítésre kötelezhető minden dolgozó, ha a helyettesítés tényét egy nappal előbb tudomására hozzák. (Kivétel a jogszabályokban előírt esetek.)
- A váratlanul adódó helyettesítés önkéntes vállalás, közös megegyezés vagy vezetői utasítás alapján történik.
- Helyettesítés nem rendelhető el az érintett dolgozó tudta nélkül.

- A helyettesítést végző dolgozó köteles az adott munkakörhöz tartozó összes feladatot hiánytalanul ellátni.

Óvodapedagógusok:

- Hiányzás esetén az óvodapedagógusok egymást helyettesítik. Elsősorban a csoportban dolgozó óvodapedagógus helyettesít.
- Hosszantartó hiányzás esetén szükséges arányosan megosztani a terheket.

Pedagógiai asszisztensek, dajkák, kisegítő alkalmazottak:

- pedagógia asszisztens, dajkák kisegítők hiányzása esetén a helyettesítést belső átszervezéssel oldja meg az költségvetési szerv vezetője/intézményvezető.
- A hiányzó dolgozó helyettesítését végző kolléga teljes felelősséggel felel a ráruházott feladatok elvégzésére.

5.4 A távolmaradás bejelentése

Az óvoda minden dolgozója köteles a munkából való távolmaradást előzetesen bejelenteni, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre. A rendkívüli távolmaradásról a lehető legrövidebb időn belül - azon a napon reggel 7 óráig informálni kell a vezetőt, és a közvetlen munkatársát a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.

5.5 Dolgozók munkarendje

A költségvetési szerv vezetője/intézményvezető	Munkaköri feladatait a mindenkori jogszabályokban megállapított óraszámában és kötetlen munkaidőben látja el. Heti kötött óraszama: 10 óra.
Vezető helyettes	Munkaideje: 40 óra/hét, kötött munkaidő heti 24 óra, vezetői feladatokra heti 8 óra, csoporton kívül eltöltött idő heti 8 óra.
Tagóvoda vezető	Munkaideje: 40 óra/hét, kötött munkaidő heti: 24 óra, vezetői feladatokra heti 8 óra, csoporton kívül eltöltött idő heti 8 óra.

Óvodapedagógus	Munkaideje heti 40 óra, amely heti kötött munkaidőből áll, (32óra) melyet a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. A fennmaradó idő a nevelő - oktató munkára való felkészülésből, a gyermekekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből, illetve eseti helyettesítésből áll.
Pedagógiai asszisztens	Munkakörével kapcsolatos feladatait heti 40 órában látja el
Dajka	Munkakörével kapcsolatos feladatait heti 40 órában látja el

Óvodai titkár	Aranyalma Óvoda: munkakörével kapcsolatos feladatait heti 40 órában látja el. Kertvárosi Tagóvoda: munkakörével kapcsolatos feladatait heti 20 órában, részmunkaidőben végzi el
Konyhai kisegítő	Munkakörével kapcsolatos feladatait heti 40 órában látja A Kertvárosi Tagóvodában a négyórás kisegítő a feladatait heti 20 órában látja el.
Gondnok	Munkakörével kapcsolatos feladatait heti 40 órában látja

5.6 Nevelőtestület

Az óvoda valamennyi pedagógusi munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet az óvoda működését érintő valamennyi kérdésben.

- Pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- SZMSZ és módosításának elfogadása,
- intézmény éves munkatervének elfogadása,
- intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- házirend elfogadása,
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.

5.6.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok, kapcsolattartási formák

• Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület az intézmény munkatervében elfogadott számú nevelőtestületi értekezletet tart, a munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal, amit az óvoda vezetője hív össze. Az értekezletről jegyzőkönyvet, illetve emlékeztetőt kell készíteni, amely tartalmazza a javaslatokat, határozatokat és a szavazás arányát.

- A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nemzeti Köznevelési Törvény 70§-a határozza meg.
- A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.
- A nevelőtestület minden tagja javaslatot tehet az óvodai élettel kapcsolatos bármely kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, akkor a döntésről a költségvetési szerv vezetője/intézményvezető 30 napon belül köteles választ adni. A nevelőtestület tagjai kérhetik a válasz írásba foglalását.
- A nevelőtestületi értekezletet a költségvetési szerv vezetője/intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:
 - a pedagógiai program,
 - az SZMSZ
 - a házirend,
 - a munkaterv, az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
 - beszámolók elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

- Az költségvetési szerv vezetője/intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal hozzáférhetővé teszi.
- A nevelőtestületi értekezlet levezetői feladatait a tagóvoda vezető, illetve a vezető helyettesítésével megbízott óvodapedagógus látja el. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazat- egyenlőség keletkezik, a határozatot az költségvetési szerv vezetője/intézményvezető szavazata dönti el.
- A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.
- A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:
 - A jegyzőkönyvet mindig egy óvodapedagógus vezeti.
 - Az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni.
 - Az költségvetési szerv vezetője/intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestület választ.
 - Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.
- A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A költségvetési szerv vezetője/intézményvezető 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. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.
- Költségvetési szerv vezetője/intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának; az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.
- A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel.
- Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreit átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

Döntési jogkörét az alábbi területeken:

- Az óvoda éves munkatervének elkészítése,
- az óvoda munkájának átfogó értékelése, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- Az óvoda működése vonatkozásában,
- a pedagógusok külön megbízásai,
- a gyakornoki szabályzat kiadása,

- feladat ellátási terv vonatkozásában.

Javaslattevői jogkörét az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben

Egyetértési jogkörét:

- A gyermek számára a 7. életév betöltését követő óvodai nevelési év megkezdésével kapcsolatban,
- az óvoda belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- A Pedagógiai Program,
- az SZMSZ,
- a Házirend.

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

6 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és benntartózkodása

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 az óvónők felügyeletére bízta, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor a gyermek az óvónőktől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

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

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

- A kapu zárását követően a csengetésre ajtót nyitó dajka a belépőket az illetékesekhez kíséri.
- A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a költségvetési szerv vezetőjének (költségvetési szerv vezetője/intézményvezetőnek), a tagóvoda vezetőnek, illetve a vezető helyettesnek jelenti be.
- A fenntartói, és egyéb hivatalos látogatás a költségvetési szerv vezetőjével (költségvetési szerv vezetője/intézményvezetővel) történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére a költségvetési szerv vezetője/intézményvezető (költségvetési szerv vezetője/intézményvezető) engedélyezi.

- Az intézményben idegenek a legszükségesebb időtartamig, a költségvetési szerv vezetőjének (költségvetési szerv vezetője/intézményvezető) engedélyével tartózkodhatnak.

7 Egyéb, az óvoda működésével és gyerekekkel kapcsolatos szabályok

- Idegenek számára, bármelyik dolgozóval, illetve gyermekkel kapcsolatban, sem telefonon, sem személyesen semmilyen felvilágosítás nem adható ki (*lakcím, telefonszám, magánügyek, stb.*).
- A gyermekek távolmaradásának igazolásával, a térítési díjak rendezésével kapcsolatos teendőket a Házirend tartalmazza.
- A költségvetési szerv vezetője/intézményvezető az óvodáztatási támogatásról szóló információkat a beiratkozást követő első szülői értekezleten, illetve a nevelési év első szülői értekezletén ismerteti a szülőkkel.
Az ezzel kapcsolatos szülői köteleességeket a Házirend szabályozza.
- A dolgozó a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a helyettesítésével megbízott személy engedélyével hagyhatja el munkaidőben az óvodát.
- A mobiltelefonok, okos telefonok használata az egész óvoda területén tilos.
- Az óvoda berendezéseit, felszerelési tárgyait csak az költségvetési szerv vezetője/intézményvezető engedélyével lehet az óvodából elvinni.
- A gyermekeket intézményen kívül két óvodapedagógus, illetve a csoportos dajka kíséri.
- A szülők írásos beleegyezését kérjük az óvodán kívüli tevékenységekhez, fényképük honlapon való megjelenéséhez, valamint ahhoz, hogy a gyermekkel foglalkozhasson a logopédus, pszichológus, illetve utazó gyógypedagógus.
- Az óvoda egész területén és az intézmény bejáratának 5 m-es körzetén belül tilos a dohányzás és a szeszes ital fogyasztása

Munkatársi (alkalmazotti) értekezletek

- Állandó résztvevői a nevelőtestület és a nem pedagógusi munkakörben alkalmazottak.
- Célja és feladata a jó munkatársi légkör kialakítása, eredmények és hiányosságok feltárásával, megvitatásával, munkaszervezési feladatok megoldása.
- A dolgozók élet – és munkakörülményeinek javítása, soron következő feladatok megbeszélése, tájékoztatás aktuális kérdésekben.
- Technikai dolgozók pedagógiai ismereteinek bővítése.
- Az értekezletet a költségvetési szerv vezetője/intézményvezető (költségvetési szerv vezetője/intézményvezető) hívja össze, és a tagóvoda vezetővel, illetve a vezetői feladatok ellátásával megbízott dolgozó közreműködésével bonyolítja le.

7.1 Szakmai munkaközösségek

Óvodánkban – a nevelőtestület döntése alapján – működhetnek szakmai munkaközösségek.

A kitűzött – nevelőtestület által elfogadott – feladatok végzésében a nevelőtestület tagjai tevékenyen részt vesznek. Bérpótlék abban az esetben jár, ha a közösség tagjainak létszáma eléri az öt főt.

A munkaközösségek működése nem zavarhatja a gyermek csoportok folyamatos működését.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje:

- A munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos, kéthavonta egy alkalommal összejevetelt tartanak.
- A kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információnak és kommunikációnak.

7.2 Alkalmi feladatokra alakuló csoportok

A nevelőtestület, vagy az óvodavezetés döntése alapján a nevelőtestület tagjaiból alkalmi munkacsoportok alakulhatnak az éppen aktuális munkák elvégzésére.

Az elvégzett munkáról a költségvetési szerv vezetőjének a csoport felelőse ad tájékoztatást.

- **Megbízások**

A költségvetési szerv vezetőjének személyre szóló írásbeli kijelölésével történik.

7.3 Gyermek közössége

Egy – egy óvodai csoportot lehetőség szerint azonos életkorú gyermekekből szervezünk, minimum 17, maximum 25 fős létszámmal. A csoportokat óvodapedagógusok vezetik, munkájukat egy csoportos dajka segíti. A csoportok vezetésével a pedagógusokat az intézmény vezetője bízza meg.

7.4 A szülői közösség alakítása, működése

A szülők az óvodában a köznevelési törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében „szülői közösség”-et hoznak létre.

A „szülői közösség” a működése rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról saját maga dönt. Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, pedagógiai munka eredményességét, megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet.

8 Az óvoda és a szülők kapcsolata, a kapcsolattartás rendje

A nevelési, oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján az SZMSZ-ben szabályozni köteles a vezetők és az óvodaszék, valamint a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

A költségvetési szervezet vezetőjének költségvetési szerv vezetője/intézményvezetőnek kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, melyekkel kapcsolatban a szülői szervezet élhet vélemény nyilvánítási, egyetértési, kezdeményezési és javaslattételi jogával.

8.1 Szülői közösség az óvodában

A szülők képviselőjével a költségvetési szerv vezetője/intézményvezető a tagóvoda vezető és a vezető helyettes tart fent kapcsolatot.

Az óvoda vezetője a „szülői közösség” vezetőjét tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport „szülői közösség” képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

8.2 A szülői közösség véleményét nyilvánít

- Az óvodai nevelési év rendjéről,
- az SZMSZ elfogadásakor,
- Pedagógiai program elfogadásakor
- vezetői megbízás előtt a vezetői programról

8.3 A szülői közösség egyetértési joga

- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a maximális gyermeklétszám túllépésére vonatkozó kérelemmel kapcsolatban,
- az SZMSZ módosításával kapcsolatban,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

8.4 A szülők és az óvoda kapcsolattartása

A szülői szervezet és a költségvetési szerv vezetője/intézményvezető (költségvetési szerv vezetője/intézményvezető) közötti kapcsolattartási formák a következők:

- Szóbeli, személyes megbeszélés a szülői szervezet vezetőjével, közreműködés az előterjesztések, tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervük egymás részére történő megküldése, írásbeli tájékoztatók,
- értekezletek, ülések,

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség:

- Nyitott napokon, nyilvános ünnepélyeken,
- fogadó órákon,
- szülői értekezleteken, (évente 2x)
- családlátogatásokon,
- az óvoda honlapján keresztül,
- a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- az óvodai rendezvények közös szervezése során.

9 Az óvoda külső partnereivel való kapcsolattartás rendje

- **A Fenntartóval és a Gazdasági Intézménnyel** a költségvetési szerv vezetője/intézményvezető (költségvetési szerv vezetője/intézményvezető) rendszeres, napi kapcsolatot tart, mellyel biztosítja az optimális működés feltételeit.
- **Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Pedagógiai szakszolgálat**
A sajátos nevelési igényű gyermekek (SNI) speciális fejlesztése érdekében a költségvetési szerv vezetőjének (költségvetési szerv vezetője/intézményvezető) feladata a szolgáltatás biztosítása.
Az utazó gyógypedagógussal az óvodapedagógusok tartják a napi kapcsolatot.
A költségvetési szerv vezetőjének további feladata, hogy a problémás gyermekeket a Pedagógiai Szakszolgálatba irányítsa, és a vizsgálati eredménynek megfelelően fejlődésüket figyelemmel kísérje a rendszeres kapcsolattartás során. Kihelyezett logopédiai ellátás hetente kétszer van.
- **Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye Család-és Gyermejjóléti központ**
A gyermekvédelmi felelős rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermejjóléti szolgálat munkatársaival, és erről tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét/intézményvezetőt. A prevenció fontosságát szem előtt tartva az optimális megoldásokra törekszünk a vezetői szinten történő kapcsolattartásban is.
- Az költségvetési szerv vezetője/intézményvezető és az óvoda pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a környező **iskolák** igazgatóival, **bölcsőde** vezetőjével, illetőleg az érintett alkalmazottakkal.
- A **Pedagógiai Szakszolgálat** által Szakértői Bizottság vizsgálatára küldött gyermekek esetében a költségvetési szerv vezetője/intézményvezető (költségvetési szerv vezetője/intézményvezető) a kapcsolattartó mind a **Fővárosi 3. sz. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság**, mind a **Beszédvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ** esetében.
- A **védőnő** rendszeres kapcsolatot tart az intézménnyel.

Egyéb külső kapcsolatok

- **Újpesti Tornaegylet**
Szülői igények alapján megszervezi a foglalkozásokon való részvételt
- **Újpesti Ifjúsági Ház**
Az aktuális műsorokról folyamatos tájékoztatást ad a szülők és az óvodapedagógusok részére a megbízott programfelelős.
- **Az óvoda alapítványa**
Az alapítványi ülésekről folyamatos tájékoztatást ad a résztvevő óvodapedagógus.

10 Iratkezelés és adatkezelés

A nevelési-oktatási intézményben végzett hagyományos (papír alapú), valamint az elektronikus ügyintézés, továbbá az iratkezelés általános szabályait és a nevelési-oktatási intézményben vezetett tanügyi nyilvántartásokat az irat-és adatkezelési szabályzatban határoztuk meg.

- Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, valamint ezek ellenőrzését a költségvetési szerv vezetője/intézményvezető (költségvetési szerv vezetője/intézményvezető), valamint a vezető helyettes, a tagóvoda vezető felügyeli, irányítja.
- Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyeket kísérő iratkezelés az óvodatitkár feladata.
- A személyi anyagok és a költségvetéssel kapcsolatos dokumentumok az Aranyalma Óvoda irattárában található.
- Az Aranyalma Óvoda iktatókönyvében minden irat száma felvezetésre kerül, a Kertvárosi Tagóvoda iktató könyvébe csak azok, amelyek a tagóvodára vonatkoznak. Az iratok lefűzése is eszerint történik.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papírlapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően el kell látni a hatáskörben eljáró vezető eredeti aláírásával illetve az intézmény, valamint a tagintézmény bélyegzőjével. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is biztosítani kell a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzött dokumentum) .
- Az összetűzött dokumentumok esetében a dokumentumok külső lapján kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol felkell tüntetni, hogy a dokumentum hány oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék. Az iraton és a dokumentumon fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, vagyis „elektronikus nyomtatvány”.
- A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig, az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

11 Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működtetése során, az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, mosás, ételminta tárolása, stb.).
- A HACCP előírásoknak megfelelően vezetni kell a dokumentációt, jegyzőkönyveket.
- Csak egészséges gyermek tartózkodhat az óvodában!

11.1 Rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, ellátását az Újpesti Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Kft. Védőnői Szolgálat területi védőnői valamint a házi gyermekorvosok végzik.
- Az intézményeket minden nevelési évben a védőnők, meghatározott időközönként, illetve szükség szerint látogatják, a fogorvos egy alkalommal végez szűrővizsgálatot, melyhez a szülő írásos beleegyezése szükséges.
- A vezető helyettes, tagóvoda vezető feladata, hogy biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- A gyermekorvosok az óvodáskorú gyermekek állapot vizsgálatát, a beiskolázás előtti, kötelező egészségügyi vizsgálatot az orvosi rendelőben végzik szülő felügyelet mellett. Az egészségügyi szolgáltatóval való napi kapcsolattartás az költségvetési szerv vezetője/intézményvezető és a tagóvoda vezető feladata.

11.2 Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Minden új munkavállaló köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági vizsgálaton részt venni, évente időszakos, szükség szerint soron kívüli (30 napot meghaladó betegállomány) munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni.

A gyermekekkel kapcsolatos részletes egészségvédelmi szabályok a házirendben található.

12 Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény vezetője felelős az egészséges, biztonságos feltételek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért.

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható viselkedési formákat – a gyermekek életkorának és fejlődési szintjének megfelelően – átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék.
- Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott eszközöket vásárolhat. Az eszközöket használó óvodapedagógus köteles a feltüntetett, vagy a mellékelt figyelmeztetést, és használati utasítást gondosan elolvasni, és az eszközöket a szerint alkalmazni.

12.1 Óvodán kívüli programok szervezése

Nevelési év elején minden szülő írásban nyilatkozik, hogy gyermeke részt vehet óvodán kívüli programokban.

Gyermeklétszámnak megfelelő felnőtt kísérőt kell biztosítani.

12 fő gyermeklétszámig 2 két óvodai alkalmazott – legalább egy óvodapedagógus.

25 fő gyermeklétszámig 3 óvodai alkalmazott – legalább egy óvodapedagógus.

Ha a gyermekcsoport elhagyja az óvoda területét – akár gyalogosan is – listát kell készíteni, melynek tartalmazni kell:

- gyermekek neve,
- TAJ száma,
- gondviselő neve, anya neve,
- telefonszámuk
- kísérők neve, adataik, elérhető telefonszám.

A lista másolatát a titkári irodában le kell adni.

12.2 Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

- Gyermekbalesetek esetén az óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, ha szükséges orvost kell hívnia, a veszélyforrást meg kell szüntetnie,
- minden sérülést, rosszulletet, balesetet, azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének,
- a sérülés tényét, az ellátás módját, az ellátó pedagógus nevét rögzíteni kell az elsősegélynyújtó füzetbe,
- az óvodában történt baleseteket ki kell vizsgálni, meg kell állapítani az okot, és azt, hogyan kell a jövőben a hasonló eseteket elkerülni,
- a három napon túl gyógyuló sérülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni az előírt nyomtatványokon.

Az intézmény vezetője rendszeresen ellenőrzi az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében.

- Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat, a tűzriadó tervet,
- a munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos oktatások megszervezése a költségvetési szerv vezetőjének/intézményvezető feladata,
- a munkavédelmi szabályzatban foglaltak az intézmény minden dolgozójára nézve kötelezőek.

13 A gyermekvédelmi munka megszervezése

A költségvetési szerv vezetője/intézményvezető felelős a gyermekvédelmi munka megszervezéséért, ellátásáért. Munkájában a gyermekvédelmi felelős segíti. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munka elősegítése.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.

14 Rendkívüli események esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében minden olyan előre nem látható eseményt rendkívüli eseménynek kell minősíteni, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek és a dolgozók biztonságát, egészségét, valamint az épületet illetve annak

felszerelését veszélyezteti.

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az intézmény vezetőjének jelenteni. A költségvetési szerv vezetője/intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- Az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltókat,
- bombariadó esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben – ha szükséges - a katasztrófaelhárító szerveket.

Az intézmény elhagyása a tűzriadó terv szerint történik.

A költségvetési szerv vezetője/intézményvezető a rendkívüli eseményről, a hozott intézkedésekről jelentésben tájékoztatja a fenntartót.

Évente egyszer próbariadót kell tartani.

15 Az ellenőrzés rendje

15.1 Az ellenőrzés feladata

- A szervezet belső rendjére, működésére vonatkozó szabályok vizsgálata törvényesség, szakszerűség, hatékonyság szempontjai alapján,
- a közösség által elfogadott dokumentumok vizsgálata vezetésük törvényessége, szakszerűsége, hatékonysága alapján,
- az intézmény nevelési programjában megfogalmazott célok összevetése az óvoda mindennapi életével, működésével, eredményeivel,
- a nevelési folyamatok vizsgálata eredményesség alapján,
- a gyermekek vizsgálata meghatározott szempontok szerint,

15.2 A vezetői ellenőrzések területei

- A működés körülményei, feltételei,
- munkatervi feladatok megvalósulása,
- szabályozásnak való megfelelés,
- partneri elvárásoknak való megfelelés
- az intézmény, illetve egyes feladatok működésének hatékonysága,
- a korábbi értékelő beszámolók során elhatározott intézkedések megvalósulásának vizsgálata,
- minőségfejlesztő munka eredményei
- a pedagógiai program alkalmazása (eredményei)
 - a tervezett feladatok időben, megfelelő minőségben történő megvalósulása,
 - megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése,
 - a tényleges állapot összehasonlítása a pedagógiai céllal,

- a megvalósulás értékelése, ténymegállapítás és értékelés,
- visszajelzés a pedagógiai munka színvonaláról,
- a vezető tervező munkájának segítése.
- munkáltatói jogkörből adódó ellenőrzés.

15.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

15.3.1 Az ellenőrzés kiterjed

- Az ellenőrzés kiterjed az Óvoda Pedagógiai Programjában meghatározott célok elérése érdekében végzett feladatokra,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

15.3.2 Az ellenőrzés fajtái

Tervszerű: a munkatervben rögzített szempontok alapján.

Alkalomszerű: a problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

- Az költségvetési szerv vezetője/intézményvezető az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, (tagóvoda vezető, vezető helyettes) a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzési terv az óvodai munkaterv része.

- Az költségvetési szerv vezetője/intézményvezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.
- Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel értelmezni, értékelni kell.

15.4 A pedagógiai munka külső ellenőrzése – országos pedagógiai szakmai ellenőrzés

Az országos pedagógiai ellenőrzés a pedagógusok munkájának külső egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében. (20/2012.VIII.31.) EMMI rendelet.

Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés fajtái:

- Pedagógusok ellenőrzése,
- költségvetési szerv vezetője/intézményvezető ellenőrzése
- intézmény ellenőrzés

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait nyilvánosságra kell hozni a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával.

15.5 Fenntartó ellenőrzése

- Átfogó ellenőrzés, mely az intézmény gazdálkodását, törvényességét, hatékonyságát, szakmai eredményességét, gyerekek tevékenységét, baleset megelőzésre tett intézkedését vizsgálja.

16 A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei

A minőségi kereset kiegészítés alapfeltétele: pontos, lelkiismeretes, szakszerű munkavégzés és a kifogástalan munkafegyelem.

Óvodapedagógusok:

- akik a szakmai munka végzése során módszertani gazdagságra törekednek,
- dokumentációk vezetése igényes, naprakész,
- a kötelező óraszám felül önként vállalnak külön feladatokat a gyermekek érdekében,
- eredményesen tevékenykednek a hátrányos helyzetű gyermekek nevelése terén,
- segítik az új dolgozók közösségbe való beilleszkedését,
- aktívan és eredményesen vesznek részt továbbképzéseken szaktudásuk szinten tartása és naprakész aktualitásának biztosítása érdekében,
- akiket a szakmai önfejlesztés igénye motivál és az új pedagógiai módszertani eljárásokra nyitott,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség jellemez
- konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem jellemez,
- aki egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez,
- részt vállal pályázatok írásában,
- segít a gyermekek felkészítésében – rajzversenyek, sportversenyek,
- aktívan feladatot vállalnak az intézményen kívüli kapcsolatok alakításában, s ezzel az óvoda jó hírnevét erősítik.

Nem pedagógus alkalmazottak

- munkaterületét a rend és a tisztaság jellemzi,
- az óvodapedagógusok munkáját segítve részt vesznek az óvoda szépítésében,
- beosztásának megfelelő magas szintű szakmai felkészültsége,
- hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére,
- gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban,
- példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág,
- aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, túlórák vállalása, többletmunka felajánlása,
- megfelelő kommunikációs kapcsolat a gyerekekkel, szülőkkel, az óvoda dolgozóival,
- egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez,

Nem részesülhet kereset kiegészítésben, aki a megelőző egy évben:

- fegyelmi büntetésben részesült,
- igazolatlanul távol maradt,
- munkafegyelme, magatartása nem megfelelő,
- nem rendelkezik legalább 6 havi közalkalmazotti jogviszonnal óvodánknál.

17 A továbbképzések rendje

A továbbképzéseken való részvétel a köznevelési törvénynek megfelelően, az intézményi továbbképzési terv szerint történik.

A továbbképzéseken szerzett ismeretek átadására a nevelői értekezleteken kerül sor.

Nem kell továbbképzésen részt venni annak a pedagógusnak, aki az 55. életévét betöltötte.

18 Óvodai hagyományok ápolása

18.1 A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

Csoport megemlékezések

- Nemzeti ünnepről megemlékezés,
- gyermekek név- és születésnapjáról,
- ajándékkészítés: Anyák napjára, a kisebb óvodásoknak,
- idősek köszöntésére, nagyok búcsúztatására.

Óvodai ünnepek, népszokások, hagyományok:

- Szüreti multság, Mikulás, Karácsonyi készülődés, Húsvét, Farsang, Gyermeknap,
- Anyák napja, évszáró, nagyok búcsúztatása, bölcsődések fogadása,
- Őszi, téli, tavaszi kirándulások, múzeumlátogatások, bábszínház, állatkert látogatás,
- Óvodai egész napos kirándulás tavasszal,
- A megoldás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai a szülőkkel együtt határozzák meg, a gyerekek életkorának, érzelmi beállítottságának és a helyi sajátosságoknak megfelelően,
- A különböző programok szervezésénél a szülők hozzájárulását minden esetben írásban ki kell kérni.

18.2 A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok

- Szakmai megbeszélések szervezése (havi egy alkalommal),
- napi információk átadása, szervezési feladatok megbeszélése, (minden hétfőn az Aranyalma Óvodában, minden kedden a Tagóvodában)
- a pályakezdők, illetve újonnan belépő dolgozók segítése,
- a nyugdíjba vonulók búcsúztatása,
- szakmai (tavaszi) kirándulások szervezése,
- karácsonyi ajándékozás hagyománya.

19 Feltétel és követelményrendszer – a költségvetéssel kapcsolatos előírások

Az intézmény rendelkezik a működéshez szükséges dokumentumokkal.

- A költségvetési szerv vezetője/intézményvezető évente elkészíti a költségvetés tervezetét,
- az előirányzatnak megfelelően likviditási tervet készít,
- rendelkezik a részére jóváhagyott létszám előirányzatról,
- az irattárban elkülönítve kerülnek nyilvántartásba az intézmény által kötött szerződések, megállapodások,
- az intézmény irattárában rendelkezésre állnak a pénzforgalmi kimutatások, és analitikus nyilvántartások,
- az óvoda rendelkezik leltározási dokumentumokkal (terv, megbízólevél, leltárfelvételi ív), illetve selejtezési folyamatot rögzítő iratokkal, melyek nyilvántartási számmal vannak ellátva.

Folyamat és kapcsolatrendszer

Az óvoda önállóan működő intézmény, mely a G.I.- el kötött Együttműködési Megállapodás alapján dolgozik. Az együttműködési megállapodáshoz kapcsolódó, G.I. által kiadott szabályzatok tartalmazzák a mindenkor hatályos jogszabálynak megfelelő eljárásrendeket. A gazdálkodással kapcsolatos - kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés igazolása, az utalványozás – személyhez kötődő kérdésekben minden év elején tájékoztatjuk a G.I. munkatársait.

Az esetleges változásokat azonnal jelezzük.

20 Tájékoztatás az intézményben folyó nevelő-oktató munkáról

Az óvodapedagógusok a gyermekek fejlettségmérő lapját - a szülők igényének megfelelően - kötelesek fogadóóra keretében ismertetni, illetve a benne foglaltakról tájékoztatást adni.

A beszoktatás, a nevelő-oktató munka eredményeit a szülői értekezleteken ismertetik az óvónők.

21 Reklám tevékenység szabályozása

- A költségvetési szerv vezetője/intézményvezető csak olyan reklámhordozók elhelyezését engedélyezheti, amely nem veszélyezteti a gyermekek erkölcsi és szellemi fejlődését, összhangban van nevelési elveinkkel, célkitűzéseinkkel.
- Az intézmény faliújságára külső személy, csak a költségvetési szerv vezetőjének engedélyével tűzhet fel plakátot, illetve egyéb tájékoztatót.

22 A lobogózás szabályai

Intézményünk meghatározott méretű nemzeti színű zászlót, illetve Újpest zászlaját a törvényi előírásoknak megfelelően az épület homlokzati falára kitűzte.

Jól látható módon kihelyezésre került Újpest címere is.

23 Kiegészítés a Covid-19 vírushelyzet kezelésével kapcsolatban

1.Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása.

1.1.Az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani, annak használatára fel kell hívni a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor, érkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet, vagy fertőtlenítse a kezét (gyerekek esetében inkább javasolt a kézmosás).

1.2.A szociális helyiségekben biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni.

1.3.Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénias szabályok betartására. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással, vagy alkoholos fertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.

1.4.A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek kapjanak az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást. A gyermekeknek meg kell tanítani a köhögési etikettet.

1.5.A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri

24 Záró rendelkezések

- Az SZMSZ a mindenkor érvényben lévő jogszabályokkal, rendeletekkel, utasításokkal együtt érvényes.
- Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a költségvetési szerv vezetője/intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- Az intézmény eredményes működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, költségvetési szerv vezetője/intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályok az SZMSZ mellékletei. Ezek a szabályok módosíthatók az SZMSZ módosítása nélkül is.
- Az SZMSZ nyilvános dokumentum, melynek közzétételéről az intézmény vezetője gondoskodik
- Vagyonnyilatkozati tételi kötelezettsége az intézményvezetőnek van, vagyonnyilatkozatát a fenntartó őrzi.

Budapest, 2022. május 02.

.....
Kovácsné Szalárdy Ágnes
intézményvezető