

Újpesti Ambrus Óvoda – Újpesti Ambrus Óvoda  
Vörösmarty Tagóvodája

# Szervezeti és Működési Szabályzata



2022.

*Készítette:*

*Markoja Lászlóné  
Köpe Krisztina  
Pappné Ehmann Gabriella*

*Intézményvezető  
Intézményvezető helyettes  
Tagintézmény-vezető*

# TARTALOM

I. Általános rendelkezések .....	5
I/1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	5
I./1/a Cél .....	5
I./1/b Jogszabályi alap .....	5
I/2 Hatályba lépés, megtekintés .....	7
I./2/a Időbeli hatály .....	7
I./2/b Személyi hatály .....	7
I./2/c Területi hatály .....	7
I./2/d Megtekintés .....	7
II. Az intézmény alapító okirata, feladatai .....	8
II/1 Intézmény neve, alapító okirata .....	8
II/2 Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje .....	8
II./2/a Típus, feladat .....	8
II./2/b Szakfeladatok .....	9
II/3 Gazdálkodás jellemzői .....	10
II./3/a Vagyon .....	10
II./3/b Gazdálkodás .....	10
III. Az intézmény szervezeti felépítése .....	11
III/1 Jogviszony, képviselő, bélyegzőhasználat .....	11
III./1/a Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya .....	11
III./1/b Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje .....	11
III./1/c Az intézmény képviselőjére jogosultak .....	11
III./1/d Az intézmény hosszú bélyegző lenyomata és felirata: .....	11
III/2 A működés általános elvei .....	12
III/3 Az óvoda szervezeti felépítése .....	13
III./3/a Szervezeti ábra .....	13
III./3/b Engedélyezett intézményi létszám .....	13
III./3/c Az intézmény vezetősége .....	14
III/4 Az intézmény vezetője .....	14
III./4/a Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség .....	14
III./4/b Az óvoda vezetőjének feladata .....	15
III/5 Tagintézmény-vezető, intézményvezető helyettes .....	15
III/6 Szakmai munkaközösség (Önértékelést támogató munkacsoport) .....	16
III./6/a A szakmai munkaközösségek feladatai, kapcsolattartás rendje .....	16
III./6/b Szakmai munkaközösség vezetője .....	17
III/7 Közalkalmazotti Tanács .....	17
III/8 Az óvoda egyéb közösségei .....	17
III./8/a Nevelőtestület .....	17
III./8/b Alkalmazotti közösség .....	18
III./8/c Gyermek közössége .....	18
III./8/d Szülők közössége .....	18
IV. Tartalmi munkát, működést meghatározó dokumentumok .....	20
IV/1 Alapító Okirat .....	20
IV/2 Szervezeti Működési Szabályzat .....	20
IV/3 Pedagógiai Program .....	20
IV/4 Munkaterv .....	20
IV/5 Önértékelést Támogató Munkacsoport munkaterve .....	20
IV/6 Gyakornoki Szabályzat .....	21
IV/7 Esélyegyenlőségi Szabályzat .....	21
IV/8 Házirend .....	21

IV/9	Közalkalmazotti Szabályzat .....	21
IV/10	Belső Szabályzatok .....	21
IV/11	Kötelezően használt nyomtatványok és dokumentumok .....	22
V.	Az intézmény működési rendje .....	22
V/1	A működés rendje .....	22
V./1/a	Általános információk .....	22
V./1/b	Hetirend, napirend .....	23
V./1/c	Éves Munkaterv .....	23
V/2	Gyermekek hiányzásának igazolása, étkezési térítési díj .....	24
V/3	Belépés és az intézményben tartózkodás rendje .....	24
V./3/a	Intézménnyel jogviszonyban álló .....	24
V./3/b	Szülő, intézménnyel jogviszonyban nem álló .....	24
VI.	Az intézmény kapcsolattartási rendje .....	25
VI/1	Intézményen belüli kapcsolattartás .....	25
VI./1/a	Tagintézmény .....	25
VI./1/b	Felnőtt közösség .....	25
VI./1/c	Szülői közösség .....	26
VI/2	Külső kapcsolatok .....	27
VI./2/a	Fenntartó és a Gazdasági Intézmény .....	27
VI./2/b	Köznevelési információs rendszer (KIR) .....	27
VI./2/c	Oktatási Hivatal (OH) .....	27
VI./2/d	Pedagógiai Szakszolgálatok .....	27
VI./2/e	Újpesti Egységes Gyógypedagógiai és Módszertani Intézmény (EGYMI) .....	28
VI./2/f	Egészségügyi orvosi szolgáltatók .....	28
VI./2/g	Család- és Gyermejkölési Központ .....	28
VI./2/h	Jegyző .....	28
VI./2/i	Iskolák .....	28
VI./2/j	Bölcsődék .....	29
VI./2/k	Egyéb külső kapcsolatok .....	29
VII.	Helyettesítések rendje .....	30
VII/1	Intézményvezető helyettesítése .....	30
VII/2	Beosztottak helyettesítése .....	30
VII/3	Szolgálati út - problémák esetén .....	30
VII/4	Hivatali titok .....	31
VIII.	A pedagógiai munka ellenőrzése .....	31
VIII/1	Célja .....	31
VIII/2	Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények .....	32
VIII/3	A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak .....	32
VIII/4	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái .....	32
VIII/5	Az ellenőrzés fajtái .....	32
VIII/6	A pedagógiai munka belső ellenőrzése - minőségirányítási rendszer .....	33
VIII/7	A célok elérését támogató kiemelt feladatok .....	33
IX.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolási kötelezettség .....	34
IX/1	Jogkörök .....	34
IX./1/a	Döntési .....	34
IX./1/b	Véleménynyilvánítási, javaslattevési .....	34
IX./1/c	Értékelési .....	34
IX./1/d	Egyetértési .....	34
IX/2	Megbízások .....	35
IX/3	Reszortfeladatok .....	35
IX/4	A beszámolásra vonatkozó szabályok .....	35
X.	Továbbképzések .....	35

XI. Minőségi munkavégzés, cafetéria, ill. jutalmazási lehetőségek elbírálása .....	36
XI/1 Elbírálási szempontok: .....	36
XII. Ünnepek, hagyományok ápolása.....	37
XII/1 Gyermekközösség .....	37
XII/2 Nevelőközösség .....	37
XIII. Egészségügyi felügyelet és ellátás.....	37
XIV. Rendkívüli esemény, tűz és bombairadó és más katasztrófa esetén szükséges teendők .	38
XV. Tájékoztatások .....	38
XV/1 Az intézmény dokumentumairól.....	38
XV/2 Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala, közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek .....	38
XV./2/a A lista tartalma: .....	39
XV./2/b A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézése.....	39
XV/3 A nevelés-oktatás eredményességéről, az óvoda személyi feltételeinek alakulásáról .....	39
XV/4 Reklámtevékenység.....	40
XV/5 Mobiltelefon/internet használata.....	40
XV/6 Intézményünk lobogózása .....	40
XV/7 Védő, óvó előírások.....	40
XV/8 A helyiségek és berendezések használata.....	41
XV./8/a Az intézmény helyiségének bérbeadása .....	41
XV./8/b A berendezések használata.....	41
XV./8/c A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használata.....	41
XV/9 Egyeztető eljárás .....	42
XVI. Záró rendelkezések .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
XVII. Záradék .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
XVIII. Mellékletek .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>

# I.Általános rendelkezések

## *I/1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja*

### **I./1/a Cél**

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse és meghatározza az Intézmény adatait szervezeti felépítését, a vezetők és a közalkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

### **I./1/b Jogszabályi alap**

#### **Gazdaság:**

- ❖ 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- ❖ 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet az Államháztartási tv. végrehajtásáról (Ávr.) 13.§. (1)
- ❖ 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
- ❖ 4/2013. (I. 11.) az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet
- ❖ 2007. évi CLII. Törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- ❖ 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- ❖ 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- ❖ 28/2011. (VIII. 3.) a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről szóló NGM rendelet
- ❖ 370/2011. (XII. 31.) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet
- ❖ 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- ❖ 2008. évi XLVIII. Tv. a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól

#### **Munkaügy:**

- ❖ 2012. évi I. tv. a Munka Törvénykönyvéről
- ❖ 1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: közalkalmazotti törvény)
- ❖ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ❖ 33/1998. NM rendelet a munkaköri, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- ❖ 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- ❖ 26/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- ❖ 1995. évi LXVI. Tv. a köziratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről
- ❖ 305/2005 (XII. 25.) Kormányrendelet A közérdekű adatok elektronikus közzétételéről

- ❖ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- ❖ az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Általános Adatvédelmi Rendelete (GDPR)

#### **Munkavédelem, katasztrófavédelem:**

- ❖ 1993. évi XCIII. Tv. a munkavédelemről
- ❖ 1996. évi XXXI. Tv. a tűz elleni védekezésről
- ❖ 1999. évi XLII. Tv. a nemdohányzók védelméről
- ❖ 5/1999. (XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről
- ❖ 44/2007 (XII. 29.) a katasztrófák elleni védekezésről szóló OKM rendelet
- ❖ 62/2011. (XII. 29.) a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló BM rendelet

#### **Nevelés-oktatás:**

- ❖ az Intézmény hatályos alapító okirata
- ❖ a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- ❖ 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ❖ 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- ❖ 1997. évi XXXI. Törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló
- ❖ 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásokról
- ❖ 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- ❖ 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- ❖ 37/2021.(VIII.31.) EMMI rendelet
- ❖ Az Oktatási Hivatal által kiadott, az emberi erőforrások minisztere által jóváhagyott aktuális kézikönyvek és útmutatók

## ***I/2 Hatályba lépés, megtekintés***

### **I./2/a Időbeli hatály**

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

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

### **I./2/b Személyi hatály**

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

- ❖ intézményvezető,
- ❖ tagintézmény-vezető,
- ❖ intézményvezető helyettes,
- ❖ szakmai munkaközösség (Önértékelést Támogató Munkacsoport) vezetők
- ❖ nevelőtestület
- ❖ nevelő oktató munkát segítő munkakörben dolgozó alkalmazottak
- ❖ a gyermekek szülei, törvényes képviselői
- ❖ az óvodába járó gyermekek közössége
- ❖ egyéb munkakörben dolgozók
- ❖ egyéb, az intézménnyel kapcsolatban álló személyek

### **I./2/c Területi hatály**

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

### **I./2/d Megtekintés**

Az intézmény alapidokumentumait az intézmény valamennyi alkalmazottja, munkatársa, valamint a gyermekek szülei megtekinthetik nyomtatott formában, helyben szokásos módon, illetve az óvodák honlapján.

Helyben, a szokásos módon az intézményvezető és a tagintézmény-vezető irodájában, az intézményvezető által hitelesített másolati példányban hozzáférhető:

- ❖ az óvoda Pedagógiai Programja
- ❖ az óvodai SZMSZ és a benne található Házirend

A dokumentumok elhelyezéséről, a tájékoztatás idejéről a szülők az óvoda földszinti hirdetőtábláján kifüggesztett értesítés alapján szereznek tudomást.

Információ az alapidokumentumokról az intézményvezetőtől, intézményvezető helyettestől, tagintézmény-vezetőtől is kérhető.

## II. Az intézmény alapító okirata, feladatai

### II/1 Intézmény neve, alapító okirata

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete a rendelkezésre álló dokumentumok alapján a **1/E/678388/2021** számú **Alapító Okirata** tartalmazza az óvoda nevét, feladatait, a feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, a székhelyet.

<b>Intézmény neve:</b>	Újpesti Ambrus Óvoda – Újpesti Ambrus Óvoda Vörösmarty Tagóvodája
<b>Feladatellátási helye, székhelye:</b>	1047 Budapest, Ambrus Zoltán utca 2.
<b>Telephely:</b>	Újpesti Ambrus Óvoda Vörösmarty Tagóvodája
<b>Telephely címe:</b>	1047 Budapest, Vörösmarty Mihály utca 14.
<b>OM azonosító:</b>	034308
<b>Alapítás éve:</b>	1988.05.30.
<b>Alapító Okirat kelte:</b>	2021.03.03.
<b>Alapító Okirat száma:</b>	1/E/678388/2021
<b>Törzskönyvi azonosító:</b>	678388
<b>Létrehozása:</b>	Budapest Főváros IV. kerületi Tanács VB
<b>Elnevezés alapításkor:</b>	Összevont Napköziotthonos Óvoda
<b>Székhelye:</b>	Budapest IV. kerület Ambrus Zoltán utca 2.
<b>Alapítójának jogutódja és az intézmény fenntartója:</b>	Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat 1041 Budapest István út 14.
<b>Intézmény irányító szerve:</b>	Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő Testülete

### II/2 Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje

#### II./2/a Típus, feladat

**Intézmény típusa:** Óvoda

**Intézmény közfeladata:** A Köznevelési törvényben meghatározott óvodai nevelés. A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 4.§-a alapján **köznevelési feladat** óvodai nevelési feladatok ellátása.

#### **Intézmény illetékessége, működési köre:**

Budapest Főváros IV. kerület

A fenntartó által meghatározott, kijelölt körzet (felvételi körzet)

Intézmény	Felvehető maximális gyermeklétszám	Csoportok száma
Ambrus Óvoda:	100 fő	4
Vörösmarty Tagóvoda:	125 fő	5

#### **Intézmény besorolása, gazdálkodással összefüggő jogosítványai:**

**Szakágazat száma:** 851020

**Jogállása:** Önálló jogi személy



## II./2/b Szakfeladatok

**Szakágazati besorolás: 8510 Iskolai előkészítő oktatás**, melyet a Köznevelési 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 nemzeti köznevelésről szóló törvény értelmében a nevelőtestület által jóváhagyott pedagógiai program alapján.

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

- ❖ az egészséges életmód alakítása,
- ❖ az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés,
- ❖ az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

Szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az óvoda feladata a sajátos nevelési igényű, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető, integrálható gyermekek ellátása.

### Óvodai nevelés

**Sajátos nevelési igényű tanulók integrált óvodai ellátása** a következő fogyatékossgal rendelkező gyermekekre kiterjedően:

- ❖ érzékszervi fogyatékos
- ❖ beszéd fogyatékos
- ❖ enyhe értelmi fogyatékos
- ❖ autista
- ❖ a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos vagy súlyos rendellenességével küzdő

### Óvodai intézményi gyermek-étkeztetés

Szakfeladat száma	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladat
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
096015	Óvodai intézményi étkeztetés

A konyhai munkakört ellátó technikai dolgozók kinevezése 2016. január 01-től a következőre módosult:

**Szakfeladat: 562912**

**COFOG: 096015**

Ha a dolgozó több munkakört is ellát, százalékosan kell megosztani a feladatokat a kinevezésben.

Az Intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

## ***II/3 Gazdálkodás jellemzői***

### **II./3/a Vagyon**

**A feladat ellátást szolgáló vagyon** Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat tulajdona.

#### **Újpesti Ambrus Óvoda:**

Ingtalan nyilvántartásba vett: a 73748 helyrajzi számon

Telek: 1751 m<sup>2</sup>

Beépített terület: 475 m<sup>2</sup>

Tárgyi eszköz: a leltárban felsoroltak szerint.

#### **Újpesti Ambrus Óvoda Vörösmarty Tagóvodája:**

Ingtalan nyilvántartásba vett: a 74049/1 és 2 helyrajzi számon

Telek: 1535 m<sup>2</sup>

Beépített terület: 383 m<sup>2</sup>

Tárgyi eszköz: a leltárban felsoroltak szerint.

#### **A rábízott vagyon feletti rendelkezési jog:**

Az intézmény az ingó-, és ingatlan vagyon használatáért díjat nem fizet.

Az ingatlanok felett kizárólag a tulajdonos rendelkezik.

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

### **II./3/b Gazdálkodás**

Az előirányzat feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv, gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi és számviteli szolgáltatásokat, feladatokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézménye végzi.

A személyi juttatások előirányzatával önállóan gazdálkodik, a dologi kiadások előirányzatának tekintetében keretgazdálkodást folytat. A feladatai ellátásához szükséges forrást a Fenntartói támogatás és az intézményi saját bevételek biztosítják. Önálló adószámmal és bankszámlaszámmal rendelkezik. Az üzemeltetéssel és a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a Gazdasági Intézmény látja el.

A Gazdasági Intézmény és az óvoda munkamegosztási, felelősségvállalási rendjét a Munkamegosztási megállapodás szabályozza. Az együttműködés nem csorbíthatja az óvoda jogkörében maradó előirányzatok feletti szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét. Az intézmény jogkörében maradó előirányzatokat a fenntartó éves költségvetési rendelete határozza meg. A költségvetés végrehajtását a fenntartó által elfogadott költségvetési rendelet gazdálkodási rendje, az intézmények gazdálkodására vonatkozó részletes szabályok és a Gazdasági Intézmény, mint önállóan gazdálkodó szervezet belső szabályzatai határozzák meg.

**Gazdálkodáshoz kapcsolódó, pénzügyi szabályozás rendje:**

Az intézményvezető az intézmény feladatellátásához, gazdálkodásához kapcsolódó pénzügyi kihatással bíró szabályozást a Munkatervben szabályozottak alapján biztosítja.

Az intézményvezető a gazdálkodás, pénzügyi szabályozás jogosultsági jogköröket minden év elején a IV. kerület Önkormányzat Gazdasági Intézménye által kiadott formanyomtatványa alapján hitelesíti.

**Újpesti Ambrus Óvoda – Újpesti Ambrus Óvoda Vörösmarty Tagóvodája bankszámla száma:**

**Raiffeisen Bank ZRT**

**12001008-01356990-00100002**

**Újpesti Ambrus Óvoda – Újpesti Ambrus Óvoda Vörösmarty Tagóvodája adószáma: 16917620 – 1 – 41**

**Újpesti Ambrus Óvoda – Újpesti Ambrus Óvoda Vörösmarty Tagóvodája OM azonosító száma: 034308**

### **III.Az intézmény szervezeti felépítése**

#### ***III/1 Jogviszony, képviselet, bélyegzőhasználat***

##### **III./1/a Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya**

A Köznevelési törvény, a Közalkalmazotti törvény előírásai szerint:

- ❖ közalkalmazotti jogviszony
- ❖ határozott idejű megbízási jogviszony

##### **III./1/b Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje**

Az Önkormányzati törvény, a Köznevelési törvény előírásainak betartása mellett nyilvános pályáztatás útján történik. Az intézmény vezetőjét Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki, határozott időre. Minden esetben a hatályos jogszabályok figyelembevételével, betartásával.

##### **III./1/c Az intézmény képviseletére jogosultak**

Az intézményvezető, valamint az általa az intézmény SZMSZ-ében meghatározott módon megbízott dolgozók.

##### **III./1/d Az intézmény hosszú bélyegző lenyomata és felirata:**

**Újpesti Ambrus Óvoda – Újpesti Ambrus Óvoda Vörösmarty Tagóvodája**  
1047 Bp., Ambrus Z. u. 2.  
Vörösmarty M. u. 14.

A körbélyegző lenyomata és felirata:

**Újpesti Ambrus Óvoda – Újpesti Ambrus Óvoda Vörösmarty Tagóvodája**  
1047 Bp. Ambrus Z. u. 2.  
Vörösmarty M. u. 14.

**Az intézmény bélyegzőinek használatára az intézményben az alábbi személyek jogosultak:**

- ❖ intézményvezető
- ❖ intézményvezető helyettes
- ❖ tagintézmény-vezető
- ❖ óvodatitkár

### ***III/2 A működés általános elvei***

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

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

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

Az óvodai, az alapszolgáltatás ellátásához szükséges alkalmazottak létszámát a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 2. számú melléklete határozza meg.

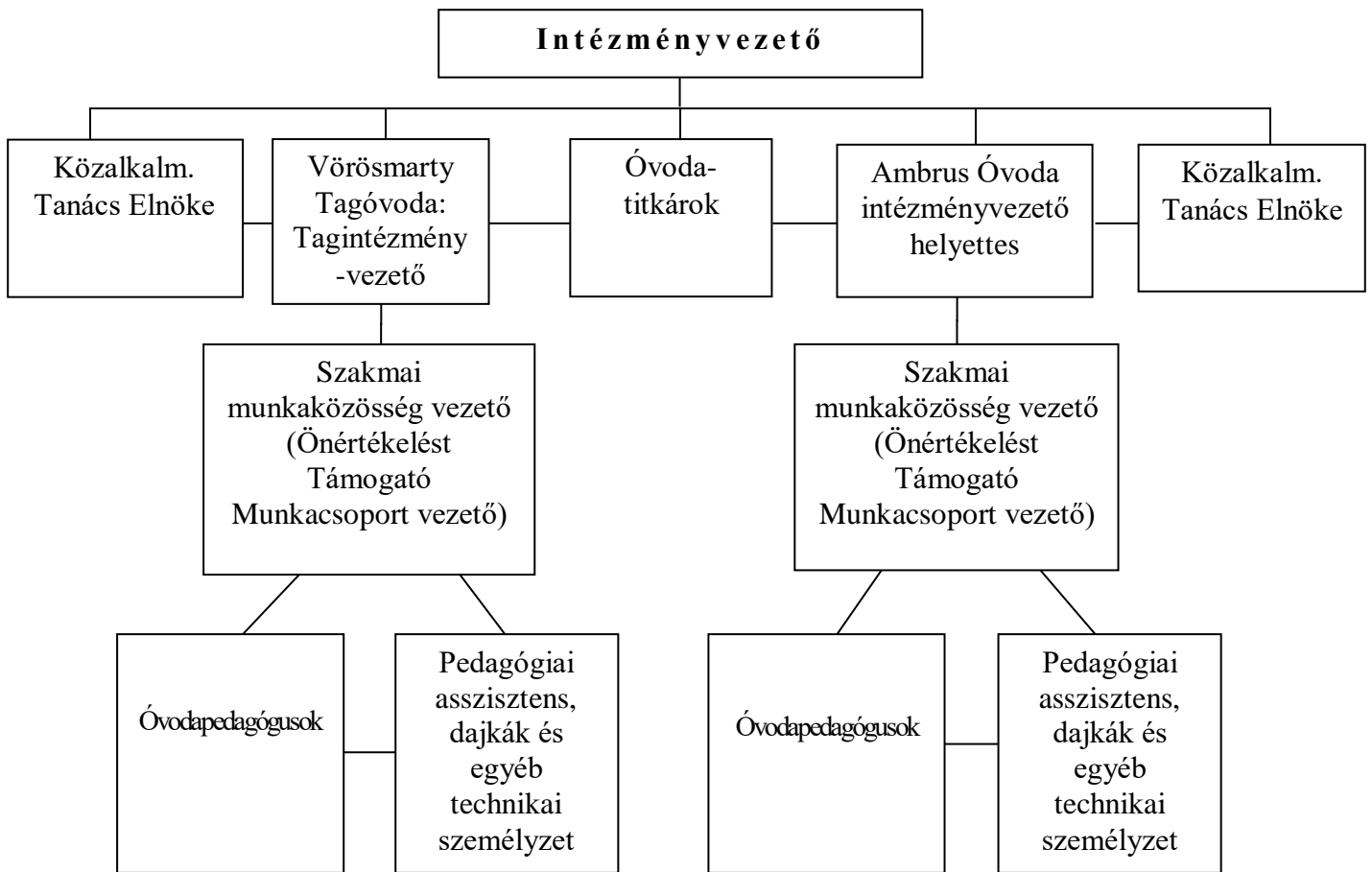
Az óvodai csoportok maximális létszámát az Alapító Okirat, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 4. számú melléklete, valamint az Nkt. 21.§(3) bek. f. pontja határozza meg.

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

- ❖ Alkalmazottak adatairól
- ❖ Gyermek adatairól
- ❖ Gyermekbalesetekről.

### III/3 Az óvoda szervezeti felépítése

#### III./3/a Szervezeti ábra



#### III./3/b Engedélyezett intézményi létszám

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

	Ambrus Óvoda	Vörösmarty Tagóvoda
<b>Intézményvezető</b>	1	
<b>Óvodapedagógus</b>	9	8
<b>Fejlesztőpedagógus</b>		1
<b>Óvodatitkár</b>	1	0,5
<b>Pedagógiai asszisztens</b>	1	2
<b>Dajka</b>	4	5
<b>Konyhás/dajka</b>	1	1
<b>Kertész-gondnok</b>	1	1
<b>Fűtő</b>	/0,5 megbízással 6 hó/	
<b>Összesen:</b>	18	17,5
<b>Mindösszesen:</b>	35,5	

### **III./3/c Az intézmény vezetősége**

#### **Az óvoda vezetőségének tagjai:**

- ❖ Intézményvezető
- ❖ Intézményvezető helyettes
- ❖ Tagintézmény-vezető a Vörösmarty Tagóvodában,
- ❖ Szakmai munkaközösség (Önértékelést Támogató Munkacsoport) vezetők
- ❖ Közalkalmazotti Tanács elnöke

### **III/4 Az intézmény vezetője**

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki egy személyben felelős az intézmény működésével összefüggő valamennyi döntésért, az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.

A vezetői megbízás a Köznevelési törvény 67.§ (7.) bekezdése alapján történik, meghatározott munkaköri feladatait az *1. sz. melléklet* tartalmazza.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat a közoktatási intézmény feladataiban közreműködők felett. Az óvodavezetés magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az intézményeket. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője az önkormányzat polgármestere /alpolgármestere gyakorolja.

### **III./4/a Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség**

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

- ❖ közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
- ❖ közbeszerzési eljárás során,
- ❖ feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- ❖ egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- ❖ állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

A vagyonnyilatkozat tételre két évente nemcsak az intézményvezető helyettes, hanem a tagintézmény-vezető is kötelezett. A lezárt, iktatott borítékok zárt szekrényben őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója, az intézményvezető felelős. Két év elteltével a vagyonnyilatkozat tételt meg kell ismételni és az előzőt a dolgozóknak visszaadni. Az intézményvezető vagyonnyilatkozatát a fenntartó köteles megőrizni.

### **III./4/b Az óvoda vezetőjének feladata**

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

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

Munkaköri feladatait a mindenkori jogszabályokban megállapított óraszámában és kötetlen munkaidőben látja el.

### **III/5 Tagintézmény-vezető, intézményvezető helyettes**

A tagintézmény-vezető és az intézményvezető helyettes a vezető közvetlen munkatársa.

Feladatukat az intézményvezető közvetlen irányításával, illetve munkamegosztással a munkaköri leírásban foglaltak szerint önállóan végzik. A tagintézmény-vezetőt és az intézményvezető helyetteset - a nevelőtestület erre legalkalmasabb tagjait - az intézményvezető a nevelőtestület véleménye alapján nevezi ki.

A tagintézmény-vezető és az intézményvezető helyettes az intézményvezetőt távolléte esetén helyettesíti teendőinek ellátásában.

A tagintézmény-vezetővel, intézményvezető helyettessel szembeni elvárások:

- ❖ Szakmai felkészültség
- ❖ Példamutató munkavégzés
- ❖ Pedagógusok szakmai munkájának segítése
- ❖ Szervezőképesség
- ❖ Döntési képesség, hatékony problémamegoldó képesség
- ❖ Helyzetelemző, és értékelő képesség
- ❖ Reális emberismeret.

Az intézményvezetővel az éves munkatervben rögzített havi rendszerességgel konzultálnak a feladatok megosztásával, a hatékony, minőségi munka megvalósítása és az információáramlás érdekében.

A tagintézmény-vezető és az intézményvezető helyettes csoportban eltöltött ideje heti 24 óra. Munkaköri feladataik meghatározását a 2. sz. *melléklet* tartalmazza.

Az intézményvezető helyettes megbízási mintáját a 19. számú *melléklet* tartalmazza.

### ***III/6 Szakmai munkaközösség (Önértékelést támogató munkacsoport)***

Óvodánkban – a nevelőtestület döntése alapján - két szakmai munkaközösség is működhet. A konkrét témakört éves munkatervükben rögzítik, és ismertetik a nevelőtestülettel.

A szakmai munkaközösségek az Óvoda Pedagógiai Programja, az Önértékelést Támogató Munkacsoport Programja, és a munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy évre szóló Munkaterv szerint tevékenykednek. Munkájukat a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösségek vezetőit az intézményvezető bízza meg. Bérpótlék abban az esetben jár, ha a tagok száma eléri az öt főt. A munkaközösségek működését úgy kell megszervezni, hogy ne zavarja a csoportok folyamatos működését.

#### **III./6/a A szakmai munkaközösségek feladatai, kapcsolattartás rendje**

- ❖ A pedagógusok egységes nevelői szemléletének kialakítása, az együttgondolkodás megteremtése, ismeretek és módszertani kultúra gazdagítása, tudásuk fejlesztése.
- ❖ Részvétel a pedagógiai munka fejlesztésében, korszerűsítésében, a gyermekek egyéni fejlettségi szintjének mérésében, értékelésében.
- ❖ Rendszeresen, tervezett formában szakmai megbeszélés tartása
- ❖ Problémák kezelése, megoldási lehetőségek feltárása, esetmegbeszélések, konzultációk, jogi háttérismeretek bővítése, tapasztalatcsere.
- ❖ A Pedagógiai Program, valamint az Önértékelést Támogató Munkacsoport célkitűzésének, feladatainak megvalósítása, az intézmény hatékony és szakszerű támogatása.
- ❖ A minősülésben résztvevő kollégákat segítése.
- ❖ Pályázatok figyelemmel kísérése, pályázati anyagok elkészítése.
- ❖ A költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásához javaslatok
- ❖ A munkaközösségek vezetőinek megválasztása, hitelesítése megbízólevéllel. (mintája: 25., 26. sz. *melléklet*)



### **III./6/b Szakmai munkaközösség vezetője**

A szakmai munkaközösségek vezetői folyamatosan tájékoztatják egymást, az intézményvezetőt, valamint a nevelőtestületet a munkatervben megfogalmazott feladataikról, azok megvalósításáról, eredményeiről.

#### **Az óvodán belüli szakmai munkaközösség vezetőjével szembeni elvárások:**

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

### **III/7 Közalkalmazotti Tanács**

A Közalkalmazotti Tanács elnöke részt vesz az intézmény működésében, a következő jogosítványokkal:

- ❖ **Döntési jog:** a közalkalmazotti szabályzat elfogadása
- ❖ **Együtt döntési jog:** az intézmény jóléti célú pénzeszközeinek felhasználása
- ❖ **Véleményezési jog:** a Közalkalmazotti Szabályzatban felsorolt esetekben

### **III/8 Az óvoda egyéb közösségei**

#### **III./8/a Nevelőtestület**

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

##### **A nevelőtestület dönt:**

- ❖ a pedagógiai program elfogadásáról,
- ❖ az SZMSZ elfogadásáról,
- ❖ a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- ❖ a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- ❖ a továbbképzési program elfogadásáról,
- ❖ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- ❖ a házirend elfogadásáról,
- ❖ a gyerekek további egy év óvodai nevelésben való részvételük esetén csoportba sorolásukról

- ❖ az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- ❖ jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint, a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon a tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály másképp nem rendelkezik – nyílt szavazással, vagy egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

**Munkaidő:** heti 40 óra, mely a csoportban eltöltött kötelező óraszámából, valamint a nevelő- oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A nevelőtestület tagjai a munkatervben rögzített időpontok szerint értekeznek.

A nevelőtestület (óvodapedagógusok) feladatait a *3. számú melléklet* tartalmazza.

### III./8/b Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség tagja minden, az óvodával közalkalmazotti jogviszonyban álló személy:

- ❖ pedagógusok
- ❖ pedagógiai asszisztensek
- ❖ nevelő-oktató munkát közvetlen segítők
- ❖ az egyéb technikai személyzet.

E közösség tagja köteles megtartani a hatályos jogszabályokban foglalt előírásokat, betartani az intézményi SZMSZ, valamint a munkaköri leírások előírásait. Végre kell hajtania a nevelő intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait és mindent meg kell tennie a nevelőmunka eredményes végzésére. A közösségnek munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie. Az adatvédelmi törvény értelmében köteles megőrizni illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatható, hivatalosnak minősített adatot és titkot.

**Munkaidő:** heti 40 óra

Az alkalmazotti közösség feladatait a *3 - 9. számú melléklet* tartalmazza.

### III./8/c Gyermek közössége

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

### III./8/d Szülők közössége

Alakulása és működése a Köznevelési Törvény 73.§-a alapján történik.

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, köteleységük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A csoportok szülői munkaközösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Az intézményi szülői közösség legmagasabb szintű szerve a csoportok szüleit képviselő (csoportonként 2-3 szülőből álló) óvodai szülői szervezet.

A szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Óvodai szülői értekezlet az

intézmény vezetőjének nevelési évenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, itt tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

**A szülői közösség jogai:**

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

## **IV. Tartalmi munkát, működést meghatározó dokumentumok**

### ***IV/1 Alapító Okirat***

Az Alapító Okirat tartalmazza az óvoda nevét, feladatait, a feladatellátást szolgáló vagyoni feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, és a székhelyet, amelyet a Budapest Főváros IV. Kerület Újpest Önkormányzatának Képviselő-testülete fogad el.

### ***IV/2 Szervezeti Működési Szabályzat***

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a szervezeti és működési szabályzat, valamint annak mellékletét képező szabályzatok, amelyek a szakmai és gazdasági munka végzését segítő különféle belső szabályzatok.

### ***IV/3 Pedagógiai Program***

Az óvodákban a nevelőmunka a Pedagógiai Program szerint folyik, amely tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait. Meghatározza azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a hátrányos helyzetű gyerekek differenciált fejlesztését, szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet fejlődésének segítését a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet. A szülő, a gyermek, a pedagógus hatékony együttműködésének formáit, az egészségnevelési/ táplálkozás, test-lelki, higiénés és környezeti nevelési elveket, valamint a gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket valamint a tehetség ígéretes gyermekek támogatását.

### ***IV/4 Munkaterv***

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely tartalmazza az előző év értékelését, a konkrét tevékenységeket és munkafolyamatokat az időpontok megjelölésével, a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. Az éves pedagógiai munkatervet az intézményvezető készíti el, a nevelő testülettel egyeztetve. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

### ***IV/5 Önértékelést Támogató Munkacsoport munkaterve***

Az Önértékelést Támogató Munkacsoport meghatározott program és ellenőrzési rendszer alapján biztosítja az óvoda hatékony, minőségi munkájának fejlesztését, javítását.

#### ***IV/6 Gyakornoki Szabályzat***

Tartalmazza a pályakezdő munkavállaló felkészítését a testületbe való beilleszkedésre, tudásának-, képességeinek-, készségeinek fejlesztését, a pedagógushivatás iránti elkötelezettség megalapozását, valamint az intézményi célokkal való azonosulását segíti. A gyakornoknak a gyakornoki idő végén minősítő vizsgát kell tennie, majd utána Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra, amelynek hivatkozását és szabályait szintén a szabályzat határozza meg.

#### ***IV/7 Esélyegyenlőségi Szabályzat***

A szabályzat biztosítja az óvodán belüli szegregációmentes, egyenlő bánásmód érvényesülését. Az esélyteremtés, támogató lépések, szolgáltatások megvalósítását a hátrányos helyzetű gyermekek hátrányainak kompenzálását.

#### ***IV/8 Házirend***

A házirend azokat a szabályokat tartalmazza, melyek biztosítják az óvoda működési rendjét, a gyermekek felvételével, jogviszonyának megszüntetésével, átirányításával kapcsolatos rendelkezéseket, a gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírásokat, az étkezési térítési díjra, valamint a visszafizetésre vonatkozó rendelkezéseket, a gyermek jogait, a szülők jogait és kötelességeit, az óvoda-család kapcsolattartási rendjét, valamint az óvó-védő szabályokat.

#### ***IV/9 Közalkalmazotti Szabályzat***

A szabályzat biztosítja az intézményvezető és a Közalkalmazotti Tanács közötti együttműködés szabályait, a munkáltatói és munkavállalói jogokat és kötelességeket.

#### ***IV/10 Belső Szabályzatok***

- ❖ Szervezeti integritást sértő események kezelésének Szabályzata
- ❖ Belső kontroll Szabályzata
- ❖ Integrált kockázatkezelési Szabályzat
- ❖ Tűzvédelmi Szabályzat
- ❖ Munkavédelmi Szabályzat
- ❖ Katasztrófavédelmi Szabályzat
- ❖ Leltározási Szabályzat
- ❖ Ügyrend
- ❖ Kötelezettségvállalás Szabályzata
- ❖ Pénzkezelési Szabályzat
- ❖ Élelmezési Szabályzat
- ❖ Cafeteria Szabályzat
- ❖ Kötelezettségvállalás, ellenjegyzési Szabályzat
- ❖ Beszerzések lebonyolításának Szabályzata
- ❖ Selejtezési Szabályzat
- ❖ Ügyintézés- Iratkezelési Szabályzat / Irrattári terv (tartalmazza az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelését is)
- ❖ Bombariadó és Menekülési Szabályzat
- ❖ Honvédelmi Intézkedési Terv

- ❖ Szabálytalanságok kezeléséről szóló eljárásrend
- ❖ Család- és gyermekjóléti észlelő- és jelzőrendszeri Szabályzat
- ❖ Panaszkezelési Szabályzat
- ❖ Dohányzással kapcsolatos Szabályzat
- ❖ Adatkezelési Szabályzat/ GDPR/
- ❖ Pandémia helyzetre vonatkozó szabályzat

#### ***IV/11 Kötelezően használt nyomtatványok és dokumentumok***

- ❖ Óvodai törzskönyv
- ❖ Felvételi előjegyzési napló
- ❖ Felvételi és mulasztási napló
- ❖ Óvodai csoportnapló
- ❖ Gyermekek fejlődését nyomon követő fejlettségmérő lap (fejlődési napló)
- ❖ SNI gyermekekről vezetett fejlesztési terv (fejlesztőpedagógus által)
- ❖ EGYMI nyomtatvány
- ❖ Szakértői vélemény iránti kérelem (alap- és felülvizsgálathoz)
- ❖ Nyilvántartás gyermekbalesetekről
- ❖ Továbbképzési és beiskolázási terv
- ❖ Gyermekvédelmi nyilvántartó lapok
- ❖ Adatvédelmi nyilatkozat
- ❖ GDPR nyomtatványok
- ❖ Pandémiával kapcsolatos nyomtatványok

## **V.Az intézmény működési rendje**

### ***V/1 A működés rendje***

#### **V./1/a Általános információk**

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

Nyitva tartásunk a fenntartó által engedélyezett nyári zárva tartás alatt szünetel, amelyről február 15-ig, a téli zárásról - melyhez a fenntartó engedélye szükséges - november 15-ig kapnak értesítést a szülők. A zárás előtt 30 nappal a szülők kérésére a gyermekek elhelyezésének igényét össze kell gyűjteni, illetve tájékoztatni az ügyeletet biztosító óvodákba való elhelyezésről.

A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal (szerda) az intézményvezető, valamint a tagintézmény-vezető vagy az intézményvezető helyettes külön megállapított beosztás szerint ügyeletet biztosítanak 8<sup>00</sup> -12<sup>00</sup> -ig.

Az óvodai **nevelés nélküli munkanapok** száma egy nevelési évben az 5 napot nem haladhatja meg, melyek időpontjai a mindenkori éves munkatervben rögzítésre kerülnek.

**Az óvoda nyitvatartási ideje** napi 12 óra, az Ambrus Óvoda reggel 6<sup>00</sup>-tól, délután 18<sup>00</sup>-ig, a Vörösmarty Tagóvoda reggel 5<sup>30</sup>-tól, délután 17<sup>30</sup>-ig tart nyitva. Ezen időtartam alatt a műszakban dolgozó óvodapedagógusok, nevelő-oktató munkát közvetlen segítő munkatársak tartózkodhatnak az intézményben.

Ezen belül nyitástól 7<sup>00</sup> –ig, valamint 16<sup>30</sup>–tól zárásig a mindenkori ügyeletes csoportban óvodapedagógus felügyel a gyermekekre.

Az intézmény **bejárati kapuja zárva** tartandó. A belépés az Ambrus Óvodába és a Vörösmarty Tagóvodába is kapunyitó koronggal történik.

Az óvoda bejárati ajtaja 9<sup>00</sup> – ig nyitva van, ezt követően 15<sup>00</sup> –ig zárva tartjuk. A csengetésre a beosztás szerinti dajka, vagy a gondnok nyitja az ajtót, aki a külső látogatót az óvodatitkárhoz kíséri. Az intézménnyel kapcsolatos szülőkre és gyermekekre vonatkozó működési szabályozás a mindenkori **Házirendben** található.

Idegének számára, bármelyik dolgozóval, ill. gyermekkel kapcsolatban, sem telefonon, sem személyesen **semmilyen felvilágosítás vagy adat nem adható ki** (lakcím, telefonszám, magánügyek, stb.).

### **V./1/b Hetirend, napirend**

A gyermekcsoportok **hetirendjének** összeállítása az óvodapedagógus feladata, figyelembe véve a Pedagógiai Programban (PP) megfogalmazott feladatok megvalósítását, valamint az Önértékelést Támogató Munkacsoport céljait.

A hetirend kialakítását befolyásoló tényezők:

- ❖ a csoportok életkori sajátosságai
- ❖ a foglalkozások periodikus ismétlődése
- ❖ a gyerekek biológiai és pszichés állapota
- ❖ a csoportszobák közötti áthallás
- ❖ a tornaterem zavartalan használata
- ❖ az azonos eszközöket és szervezést igénylő foglalkozások időbeni szétválasztása.

A csoportok **napirendjének** kialakítása közös egyeztetés után történik.

A napirend kialakítását befolyásoló tényezők:

- ❖ a csoportok életkor és létszám szerinti megoszlása
- ❖ a gyerekek egyéni sajátosságainak, fejlettségi és fejlődési szintjének figyelembe vétele
- ❖ az óvoda objektív körülményei (közös öltözőfolyosó, fürdőszoba, tornaterem, az ebédeltetési idő eltérése a tagóvodában az emelet és a földszint között)
- ❖ a szülők igényeinek összehangolása az óvodai körülményekkel, a kötött és szabadon választott tevékenységek változása.

A csoportban kiírt napirendet a rendszerességre nevelés, a torlódás és indokolatlan időcsúszás elkerülése végett be kell tartani, és ennek fontosságáról a szülőket is meg kell győzni, és az együttműködést kialakítani velük.

### **V./1/c Éves Munkaterv**

Az óvoda éves Munkatervének összeállítása az intézményvezető és a nevelőtestület közös munkája.

**Alapelv:** a központi, kerületi és a helyi intézményi feladatok összehangolása, a minőségi pedagógiai munka színvonalának emelése, az előző év munkájának elemzése.

A munkatervben foglaltak közös elfogadása után, amely a szeptemberi évnnyitó értekezleten történik, a terv megvalósítása mindenki számára kötelező!

## ***V/2 Gyermek hiányzásának igazolása, étkezési térítési díj***

A gyermekek távolmaradásának igazolásával, a térítési díjak rendezésével kapcsolatos teendőket a **Házirend** tartalmazza.

A gyermek-étkezés normatív kedvezményének igénybevételéhez a 328/2011. (XII. 29) Korm. rendelet értelmében a szülő köteles nyilatkozni, amelyet **minden évben**, ill., ha **változás történik**, újra köteles kitölteni.

Az intézményvezető az ingyenes étkezésről szóló információkat a nevelési év első szülői értekezletén ismerteti a szülőkkel, valamint az ezzel kapcsolatos szülői köteleességeket a **Házirendben** szabályozza.

## ***V/3 Belépés és az intézményben tartózkodás rendje***

### **V./3/a Intézménnyel jogviszonyban álló**

Az intézményvezető, vagy egyik helyettese (tagintézmény-vezető, intézményvezető helyettes) a nyitva tartás teljes ideje alatt az intézményben tartózkodik. Az intézményvezető benntartózkodási rendjét az éves munkaterv, valamint az SZMSZ határozza meg.

Az intézményekben, **csak érvényes erkölcsi bizonyítvánnyal és egészségügyi kiskönyvvel** rendelkező munkavállaló dolgozhat.

**Az intézményen belül szesziesített, tudatmódosító szert fogyasztani és dohányozni tilos!** A dohányzással kapcsolatos részletes szabályozást lásd az intézmény Dohányzási Szabályzatában.

### **V./3/b Szülő, vagy intézménnyel jogviszonyban nem álló**

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

Közszolgálati tevékenységet végző diákok a két intézmény között létrejött megállapodási szerződés megkötése után tartózkodhatnak az óvodában, a szerződésben meghatározott óraszámban.

A fenntartói, szakértői, szakmai és egyéb **hivatalos látogatás** az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.



## VI. Az intézmény kapcsolattartási rendje

### VI/1 Intézményen belüli kapcsolattartás

#### VI./1/a Tagintézmény

Az intézményvezető, a tagintézmény-vezető, és az intézményvezető helyettes havi konzultációk, valamint napi kapcsolattartás keretében biztosítják a folyamatos információátadást a várható teendőkről, feladatokról, és azok megvalósulásáról.

- ❖ információs háló folyamatos frissítése, használata
- ❖ emlékeztető készítése - írásban

A tagintézmény-vezető, az intézményvezető helyettes köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

Az óvodatitkárok napi kapcsolatot kötelesek tartani az intézményvezetővel, a tagintézmény-vezetővel vagy az intézményvezető helyetttel a naprakész, összehangolt munka biztosítása érdekében.

#### VI./1/b Felnőtt közösség

##### Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben rögzített értekezletek témájának megjelölésekor a vita indítójáért felelős személyeket is ki kell jelölni. **Rendkívüli értekezleteket** az intézményvezető hív össze, ha azt valamilyen halaszthatatlan ok szükségessé teszi. Rendkívüli értekezletet köteles összehívni, ha azt a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri. A javaslattevők az intézményvezetővel kötelesek előzetesen közölni az értekezlet tárgyát. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

##### Munkatársi értekezlet

Az intézményvezető, a tagintézmény-vezető, vagy az intézményvezető helyettes hívja össze az éves munkatervben meghatározott időpontban, illetve rendkívüli esetben. Állandó résztvevői a nem pedagógusi munkakörben alkalmazottak.

A munkatársi értekezlet **célja és feladata**: Az óvoda nevelési célkitűzéseinek, feladatainak ismertetése, a pedagógiai asszisztensek és technikai dolgozók pedagógiai ismereteinek bővítése, a jó munkatársi légkör kialakítása az eredmények és hiányosságok feltárásával és megvitatásával. A soron következő feladatok megbeszélése, a munkaszervezési feladatok megoldása, a dolgozók élet- és munkakörülményeinek megtárgyalása, tájékoztatás különböző aktuális kérdésekben. Az óvoda működésére kiható lényeges kérdések esetén a nevelőtestület is részt vesz az értekezleten. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

##### Alkalmazotti értekezlet

Az intézményvezető hívja össze egy nevelési évben két alkalommal. Állandó résztvevői a két intézmény valamennyi dolgozója. **Célja és feladata**, hogy a gyermekek fejlődése érdekében támogatóan segítsék az óvodapedagógusok munkáját. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

##### Esetmegbeszélés

Rendkívüli esemény esetén az intézményvezető, a tagintézmény-vezető, intézményvezető helyettes vagy az érintett óvodapedagógus hívja össze. **Célja és feladata** a **rendkívüli esemény** megbeszélése, a megoldáshoz szükséges módszer megtalálása. Részvevői az érintett dolgozók. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

### **Felnőtt ünnepélyek, közös programok**

Minden esetben munkaidőn kívüli rendezvényekről van szó, az érvényben lévő jogszabályok betartásával.

- ❖ *Pedagógus nap*: felelős az intézményvezető. Szervezi: (igény szerint) egy vállalkozó személy, amennyiben a költségvetés keretét biztosít.
- ❖ *Karácsony*: felelős az intézményvezető és tagintézmény-vezető. Szervezi: intézményvezető helyettes.
- ❖ *Kirándulások, színházlátogatások, egyéb közművelődési programok, a GYES-en lévők látogatása, meghívása*. Felelős: bárki a teljes kollektívából, aki jó szervezőképességű, akit a kollektíva megválaszt, és az illető elvállalja.

### **A kapcsolattartás formái**

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

## **VI./1/c Szülői közösség**

Kapcsolattartási formák:

- ❖ **Szülői értekezlet**: évente két alkalommal, az éves munkatervben meghatározott időben és témakörben. Felelősök: a csoport óvodapedagógusai. Az új szülők részére a felvételt követően – júniusban – tájékoztató jelleggel. Felelős: az intézményvezető. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.
- ❖ **Rendkívüli értekezletre** a téma fontosságától és aktualitásától függően alkalmasszerűen kerül sor. Felelős: az intézményvezető, illetve tagintézmény-vezető, intézményvezető helyettes.
- ❖ **Fogadóórak**: a csoportos óvónők által meghatározott és a szülőkkel kialakított rend szerint. A fogadóóráról jegyzőkönyv készül.
- ❖ **Panaszkezelés**: folyamata részletesen megtalálható az idevonatkozó szabályzatban, amelyről írásos jegyzőkönyv készül.
- ❖ **Nyílt nap**: A beiratkozás hete előtt lehetőséget biztosítunk az intézmények megismerésére, valamint a leendő kiscsoportos óvodapedagógusokkal való személyes találkozásra, együtt játszásra.
- ❖ **Családlátogatások**: a leendő kiscsoportosok, valamint új belépő óvodások megismerése céljából a nevelési év indítása előtt a csoport leendő két óvodapedagógusa (bizottság), ellenőrzi, hogy a megadott lakcímen tartózkodik a család; év közben, vagy ha a gyermek veszélyeztetettség gyanúja merülne fel; valamint, ha a szülő kezdeményezi.
- ❖ **Családi nap és Vörösmarty nap**: mindkét intézményben már hagyományként szerveződik, a szülők bevonásával. Elősegíti, és szorosabbá teszi a család-óvoda kapcsolat elmélyülését.
- ❖ **Internetes kapcsolat**: fontos, hogy a szülők, és óvodapedagógusok között minden helyzetben biztosított legyen a folyamatos kapcsolattartás.

**A szülői közösség segítségét igényeljük**

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

## **VI/2 Külső kapcsolatok**

### **VI./2/a Fenntartó és a Gazdasági Intézmény**

Az intézményvezető folyamatosan tartja a kapcsolatot, biztosítja szükséges információáramlást, mellyel az intézmény leoptimálisabb, hatékony működését biztosítja.

### **VI./2/b Köznevelési információs rendszer (KIR)**

Folyamatos kapcsolat a számítógépes rendszerrel. Az intézmény köteles minden változást a rendszeren keresztül regisztrálni 5 munkanapon belül.

### **VI./2/c Oktatási Hivatal (OH)**

Folyamatos kapcsolat a számítógépes rendszerrel, intézményi alapidokumentumok, személyügyi nyilvántartás, gyermeknyilvántartás, pedagógus-minősítések, önértékelés, statisztikák... stb. Iskolaérettség megállapításánál, igény szerint óvodai szakvélemény kiállítása és megküldése.

### **VI./2/d Pedagógiai Szakszolgálatok**

Az intézményvezető feladata, hogy a B.T.M.N.-es gyermekek nevelését, fejlesztését figyelemmel kísérje, szükség szerint egyeztetve az óvodai fejlesztőpedagógussal, valamint az óvodában nem korrigálható hátrányok kiegyenlítéséhez a szakemberek, a Pedagógiai Szakszolgálat segítségét igénybe vegye, és folyamatos kapcsolattartással, figyelemmel kísérje.

- ❖ Kihelyezett logopédiai ellátás heti kétszeri (Ambrus Óvoda) heti kétszeri (Vörösmarty Tagóvoda) foglalkozás keretében.
- ❖ Óvoda Pszichológiai ellátás, esetenként.
- ❖ Kiemelten kell kezelni a tehetségígéretes gyermekeket.

A szolgáltatás a gyermekek részére térítésmentes, az **együttműködés a szülő kötelessége**. Szűrővizsgálati lehetőséget évente kétszer biztosítja a Szakszolgálat.

## **VI./2/e Újpesti Egységes Gyógypedagógiai és Módszertani Intézmény (EGYMI)**

Az intézményvezető feladata, hogy a sajátos nevelési igényű gyermekek (S.N.I.) speciális fejlesztése érdekében a szolgáltatást biztosítsa, és figyelemmel kísérje a gyermekek fejlődését.

Az utazó gyógypedagógussal, heti rendszerességgel a csoport óvodapedagógusai kapcsolatot tartanak, akik kölcsönösen tájékoztatják egymást a fejlesztés eredményeiről.

## **VI./2/f Egészségügyi orvosi szolgáltatók**

Az intézményvezető és a pedagógusok kapcsolatot tartanak az óvoda védőnőjével, fogorvosával.

Az intézményvezető - szükség szerint- az óvoda működése érdekében kapcsolatot tart fent a Nemzeti Népegészségügyi Központtal (NNK).

## **VI./2/g Család- és Gyermekjóléti Központ**

Az óvoda gyermekvédelmi felelősei folyamatos kapcsolatot tartanak a Család- és Gyermekjóléti Központtal, amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámolnak. A kapcsolattartást vezetői szinten az intézményvezető gondozza. Az összehangolt munkával a prevencióra, illetve a legmegfelelőbb intézkedésre kerülhet sor.

A Család- és Gyermekjóléti Központ által szervezett előadásokon, megbeszéléseken elsősorban a gyermekvédelmi felelősök vesznek részt, akik haladéktalanul beszámolnak az ott hallottakról az intézményvezetőnek.

Amennyiben az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, a gyermekvédelmi felelősök kezdeményezésére az intézményvezető a Család- és Gyermekjóléti Központ, illetve az illetékes Polgármesteri Hivatal jegyzője felé megteszi a szükséges intézkedést. A kihelyezett szociális segítő heti rendszerességgel támogatja az óvodapedagógusok munkáját, a rászoruló szülőknek pedig információt nyújt az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a szociális rendszer működéséről.

Amennyiben a gyermek igazolatlanul a törvényben meghatározott időtartamnál többet mulaszt, vagy a tanköteles gyermek igazolatlan mulasztása eléri a meghatározott óraszámot, az intézményvezető értesíti az illetékes szabálysértési hatóságot, a jegyzőt, és a gyermekjóléti központot. Minden más esetben a Család- és gyermekjóléti észlelő- és jelzőrendszeri Szabályzat és a Panaszkezelési Szabályzat idevonatkozó előírásai az iránymutatóak.

## **VI./2/h Jegyző**

Az intézményvezető a halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) gyermekekkel kapcsolatos eljárásban a jegyző kérésére megküldi a gyermek óvodába történő beiratásának tényét, igazolja az óvodai szolgáltatás rendszeres igénybevételét, valamint szükség szerint más kerületek jegyzőjét is értesíti.

Helyhiány miatt elutasított gyermekek ügyében a szülői fellebbező levelet az intézményvezető megküldi a jegyzőnek, aki az ügyben meghozza a másodfokú döntést.

A törvény szerint a betöltött 5 éves korú gyermek távozását az intézményből jelezni kell a jegyző felé. A lakóhely szerinti illetékes jegyzőt kötelező értesíteni az intézményünkbe járó gyermekek óvodai jogviszonyáról.

## **VI./2/i Iskolák**

Az intézményvezető, a tagintézmény-vezető, az intézményvezető helyettes a gyermekek sikeres, kudarc nélküli iskolakezdése érdekében biztosítják a színvonalas

kapcsolattartás folytatását, a későbbiekben kezdeményezik az iskolai fejlődésről való visszajelzést.

## **VI./2/j Bölcsődék**

Az intézményvezető, illetve a kiscsoportot indító óvodapedagógusok meglátogatják a leendő óvodásokat a bölcsődékben. Minden év tavaszán lehetőséget kell biztosítani a szülők, gyermekek számára - elsősorban nyílt nap formájában - óvodáink megismerésére.

## **VI./2/k Egyéb külső kapcsolatok**

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

- ❖ **Úszóiskola:** a megbízott óvodapedagógus igény szerint megszervezi a rendszeres úszásoktatást, és folyamatos tájékoztatást nyújt a szülőknek. Tájékoztatja az Önkormányzat által szervezett ingyenes úszásoktatásról, amely a Halassy Olivér uszodában kerül lebonyolításra.
- ❖ **Fővárosi Állat- és Növénykert:** a megbízott felelős figyelemmel kíséri a programokat, és a részvételt, valamint a bérlet, ill. kedvezményes belépő beszerzését megszervezi.
- ❖ **Újpesti Gyermek- és Ifjúsági Ház:** a programfelelős folyamatosan tájékoztatja az óvodapedagógusokat és a szülőket az aktuális műsorokról.
- ❖ **Újpesti Torna Egylet (UTE):** a tagintézmény-vezető és az intézményvezető helyettes a nevelési év indítása előtt - szülői igények alapján- megszervezi a foglalkozásokon való részvételt (judo, birkózás, korcsolya).
- ❖ **Alapítvány:** a tagintézmény-vezető, vagy az intézményvezető helyettes az alapítvány kuratórium összejövetelein való részvétel után informálja a nevelőtestületet az óvoda működését segítő döntésekről, határozatokról, a Családi Nap szervezéséről, a hátrányos helyzetű gyerekek támogatásáról.
- ❖ **Egyházak:** biztosítjuk a rendszeres, ingyenes hitoktatás lehetőségét.

## VII.Helyettesítések rendje

Az intézményben folyó nevelőmunkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, intézményvezető helyettesnek, ill. tag-intézményvezetőnek a feladata. Alacsony gyermeklétszám mellett - gazdaságossági szempontok figyelembevételé miatt - a helyettesítés szükség szerint **csoporthívással** történhet.

### VII/1 Intézményvezető helyettesítése

Az óvoda nyitvatartási idején belül az intézményvezető, vagy tagintézmény-vezető, intézményvezető helyettes az intézményben tartózkodik.

Az intézményvezető távolléte esetén helyettesítését a tagintézmény-vezető, az intézményvezető helyettes, illetve a vezető helyettesítésével megbízott dolgozó látja el, teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, melyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. A helyettes az intézményvezető által kizárólagos hatáskörébe vont feladatokban akkor intézkedhet, ha az intézkedés nem halasztható el az óvoda sérelme nélkül. Az ilyen esetekben intézkedéséről köteles az intézményvezetőt a legrövidebb időn belül értesíteni.

Az intézményvezető, a tagintézmény-vezető, valamint az intézményvezető helyettes egyidejű távolléte esetén az ezzel megbízott óvodapedagógus/ok látják el az ügyek intézését.

**Az intézményvezetőt annak távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes helyettesíti.** Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető helyettes látja el, a fenntartó – A 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.

### VII/2 Beosztottak helyettesítése

Valamennyi dolgozót hiányzás esetén **jelentéstételi kötelezettség** terhel az intézményvezető vagy tagintézmény-vezető, intézményvezető helyettes felé.

#### **Helyettesítési rend:**

- ❖ Elsősorban a közvetlen munkatárs.
- ❖ A váratlanul adódó helyettesítés önkéntes vállalás, közös megegyezés vagy vezetői utasítás alapján történik.
- ❖ Kötelezhető minden dolgozó, ha a helyettesítés tényét egy nappal előbb tudomására hozzák. (Kivétel a jogszabályokban előírt esetek.)

Helyettesítés nem rendelhető el az érintett dolgozó tudta nélkül.

A helyettesítést végző dolgozó köteles az adott munkakörhöz tartozó összes feladatot hiánytalanul ellátni a jogszabályokban foglaltak szerint.

### VII/3 Szolgálati út - problémák esetén

Amennyiben a munkavállalónak problémája van, amelyben segítséget kér, először az intézményvezető helyetteshez, illetve a tagintézmény-vezetőhöz kell fordulnia. Ha az intézményvezető helyettes, illetve a tagintézmény-vezető nem tud segíteni, akkor a munkavállaló az intézményvezetőtől kérhet segítséget. Ha az intézményvezető sem tud megoldást a problémára, akkor a munkavállaló levélben írja le a panaszát, és az intézményvezető továbbítja azt a megfelelő illetékes felé. Minden esetben erről írásbeli feljegyzés készül, amely iktatásra kerül.

#### ***VII/4 Hivatali titok***

Hivatali titoknak minősül:

- ❖ amit a jogszabály annak minősít (2011. évi CXCV. törv. 42.§. 1. bek.);
- ❖ a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- ❖ a gyermekek és a szülők adatvédelméhez, személyiségi jogaihoz fűződő adat;
- ❖ továbbá, amit az intézmény vezetője az adott ügy, vagy zavartalan működés biztosítása;
- ❖ illetve, az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében annak minősít;
- ❖ a titoktartási kötelezettség kiterjed az **internetes közösségi oldalakra** is.

**Az óvodában dolgozó közalkalmazottak kötelesek a gyermekekre vonatkozó és az óvoda életével kapcsolatos titkokat megőrizni!**

### **VIII.A pedagógiai munka ellenőrzése**

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az óvoda, mint nevelési – oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka ellenőrzése az éves munkatervben (Önértékelést Támogató Munkacsoport, PP célkitűzései) megfogalmazott feladatok megvalósítását hivatott ellenőrizni. Biztosítja az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai alapprogram, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését. Biztosítja az intézmény, felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról. A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére, valamint a vezetett dokumentációkra is kiterjed.

#### ***VIII/1 Célja***

- ❖ Az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd azt követő helyes „jó” gyakorlat megteremtése, a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.
- ❖ A vezetői irányítás segítése, a döntések előkészítése és megalapozása, az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működésének biztosítása.
- ❖ Az óvodapedagógusok külső tanfelügyeleti ellenőrzésének előkészítése.
- ❖ Az óvodapedagógusok hatékony ösztönzése, a sikeres minősítési eljárásban való részvétel elősegítése.

Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog és felelősségi körrel felruházott csoportja az Önértékelést Támogató Munkacsoport.

### ***VIII/2 Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények***

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

### ***VIII/3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak***

- ❖ Az intézményvezető
- ❖ A tagintézmény-vezető, intézményvezető helyettes
- ❖ Az óvodai minőségirányítási rendszer működtetésével (Önértékelést Támogató Munkacsoport) megbízott személyek (a programban meghatározottak szerint)
- ❖ Külső szakértő - vezető/tanfelügyelő felkérésére

### ***VIII/4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái***

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

### ***VIII/5 Az ellenőrzés fajtái***

- ❖ A vezetői munkatervben rögzített tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján
- ❖ Önértékelést Támogató Munkacsoport mérőlap
- ❖ Önértékelés
- ❖ Önfejlesztés megvalósulása
- ❖ Spontán, alkalmi: a munkafegyelmű betartása és a napi felkészültség felmérése érdekében



### **VIII/6 A pedagógiai munka belső ellenőrzése - minőségirányítási rendszer**

Az Önértékelést Támogató Munkacsoport minőségi céljai közvetlen összefüggésben vannak a szakmai munkával, ez által nagy hangsúlyt kap a pedagógiai munka értékelése.

- ❖ Az értékelés során a pedagógiai munka ellenőrzésre kerül, ehhez kapcsolódóan a dolgozók önértékelésre, tanfelügyeleti ellenőrzésre, minősítésre történő felkészülése és felkészítése is megtörténik. (lásd.: Önértékelést Támogató Munkacsoport kiegészítése)
- ❖ Önfeljesztési terv készítésének támogatása
- ❖ Az óvoda működését szabályozó dokumentumainak (SZMSZ és mellékletei, Pedagógiai Program Házi rend, Önértékelési Program) egységes értelmezése, gyakorlati megvalósítása
- ❖ A továbbképzési terv megvalósulásának elősegítése, támogatása
- ❖ A szervezet szakmai színvonalának további erősítése.

### **VIII/7 A célok elérését támogató kiemelt feladatok**

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

A pedagógusok felelőssége abban áll, hogy úgy a belső, mint a külső ellenőrzésnél felkészültségüket, pedagógiai kompetenciájukat, hivatásszeretüket bizonyítsák, hiszen az egész intézményről alkotott kép az egyes pedagógusok, és a vezetés összteljesítményét mutatja. Mind a belső, mind pedig a külső szakmai ellenőrzések során annak feltárása folyik, hogy milyen módon és mértékben jelennek meg a pedagógus munkájában az alábbi szakmai tartalmak:

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

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

## **IX.A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolási kötelezettség**

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

### **IX/1 Jogkörök**

#### **IX./1/a Döntési**

- ❖ éves Munkaterv elkészítése, elfogadása,
- ❖ az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- ❖ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- ❖ a továbbképzési terv elfogadása
- ❖ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- ❖ a PP, az Önértékelést Támogató Munkacsoport munkatervének, az SZMSZ, Házi rend módosítása, elfogadása
- ❖ a minőségi bérpótléokra ill. cafetéria, vagy esetleg jutalmazási jogosultság kritériumainak megállapítása - amennyiben a költségvetés lehetővé teszi.

#### **IX./1/b Véleménynyilvánítási, javaslattevési**

- ❖ Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- ❖ pedagógusok külön megbízatásának elosztása,
- ❖ tagintézmény-vezető, intézményvezető helyettes megbízása, illetve megbízatásának visszavonása előtt,
- ❖ az óvoda működése vonatkozásában,
- ❖ szakmai célú pénzeszközök felhasználása, megtervezése,
- ❖ beruházási és fejlesztési tervek megállapítása,
- ❖ intézményvezetői pályázat, intézményi programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

#### **IX./1/c Értékelési**

Az Önértékelést Támogató Munkacsoport programjának végrehajtása.

#### **IX./1/d Egyetértési**

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

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

### ***IX/2 Megbízások***

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

- ❖ tagintézmény-vezető, intézményvezető helyettes, helyetteseik (19-20-21. sz. melléklet)
- ❖ szakmai segítő Önértékelést Támogató Munkacsoport vezető (26-27. sz. melléklet),
- ❖ gyermekvédelmi felelős (22-23. sz. melléklet),
- ❖ munka- és tűzvédelmi felelős munkáját munkaköri leírás alapján végzi (24 -25. sz. melléklet).

**Feltétel:** ha szükséges, megfelelő tanfolyam, iskola végzése, vizsga letétele, szervezett továbbképzéseken való rendszeres részvétel, az ismeretek helyi alkalmazására való képesség.

### ***IX/3 Reszortfeladatok***

Minden évben az éves óvodai munkaterv összeállításánál az óvoda helyi sajátosságai és nevelőtestület javaslata alapján egy nevelési évre vonatkoznak.

Feltétel: naprakész helyi tájékozottsággal a problémák megoldásában, a továbbfejlesztésben való részvétellel kell rendelkeznie a személynek.

### ***IX/4 A beszámolásra vonatkozó szabályok***

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

A beszámolás módja lehet szóbeli tájékoztatás, vagy írásos kivonat készítése.

A megbízottak az intézményvezetőnek szóbeli és/ vagy írásbeli beszámolóval tartoznak.

A rezortfelelősök évente egy alkalommal (szeptemberben) a nevelőtestület előtt szóbeli beszámolóval tartoznak.

## **X. Továbbképzések**

A pedagógusok továbbképzésen való részvétele a Köznevelési törvény 62.§. (2) bekezdése alapján az öt évre szóló továbbképzési terv szerint alakul.

Valamennyi szervezett továbbképzési formán való jelentkezés **alapelvei:**

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

A konkrét részvétel és megjelenés az óvodapedagógus munkaidején kívül történik (ez alól kivétel, ha a munkáltató a munkavállalóval tanulmányi szerződést köt, az aktuális jogszabályoknak megfelelően és egész napos továbbképzésen vesz részt), munkaidejét aznap az ellenkező műszakban, a gyermekcsoportban tölti le.

Óvodán kívüli továbbképzéseken szerzett ismeretek, un. „tudásátadás” átadására megfelelő koordinálással a házi bemutatók, és munkaközösségi foglalkozások elemzésekor kerül sor (az elmélet és a gyakorlat jobb összehangoltsága miatt.) Az ilyen jellegű munkaértekezletek időpontja nem zavarhatja a csoportok folyamatos, nyugodt ellátását.

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet az irányadó, (a továbbiakban: Korm. rendelet) 10. § (1) – (2) bekezdése alapján az oktatásért felelős miniszter minden év február 28-án közzéteszi az adott nevelési évre vonatkozó pedagógusminősítési keretszámot, a minősítési tervbe történő felvétel különös feltételeit.

## **XI. Minőségi munkavégzés, cafetéria, ill. jutalmazási lehetőségek elbírálása**

Az óvoda alkalmazottai magas színvonalú, minőségi munkáért kereset-kiegészítést kaphatnak, amennyiben a költségvetési keret ezt lehetővé teszi. A kiemelt munkavégzésért járó pótlék egy nevelési évre adható, de lehetőség van a meghosszabbításra is. A szempontsor évente kerül felülvizsgálatra, szükség szerint módosítva azt. Ha jutalmazásra kerülne sor, szintén a szempontsornak való megfelelés a támogatott.

### ***XI/1 Elbírálási szempontok:***

- ❖ kimagasló, folyamatos minőségi munka végzése
- ❖ mentorálás, gyakornok támogatása
- ❖ a közösségért végzett munka
- ❖ a jó légkör elősegítése
- ❖ pozitív viszonyulás a közösségi kapcsolatokhoz
- ❖ önként vállalt túlmunkák
- ❖ rendszeres önképzés
- ❖ alkotó munkavégzés
- ❖ pályázatokon való részvétel, pályázatírás
- ❖ pontos munkafegyelem
- ❖ óvodán belül és kívül vállalt kötelezettségek

A további lehetőségek a Cafetéria Szabályzatban kerültek rögzítésre.

## XII.Ünnepélyek, hagyományok ápolása

### XII/1 Gyermekközösség

A gyermeki élet **hagyományos** ünnepei:

- ❖ Téliapó, vagy Mikulás
- ❖ Ballagás – Evzáró
- ❖ Anyák napja
- ❖ gyermekek név- és születésnapjának megünneplése (csoporton belül közös megemlékezéssel). Az ünneplés rendje részletesen az intézmény Pedagógiai Programjában található.

**Néphagyományokhoz** kapcsolódó ünnepeink:

- ❖ Karácsonyi előkészítés,
- ❖ Farsang,
- ❖ Húsvét

**Időszakos** ünnepeink, amelyek alkalomhoz kapcsolódnak:

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

### XII/2 Nevelőközösség

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

## XIII.Egészségügyi felügyelet és ellátás

Az NNK által meghatározott szabályokat **szigorúan be kell tartani**.

A dolgozók körében felmerülő egészségügyi problémák esetében a 33/1998. (VI. 24.) NM Rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről készült dokumentum alapján kell eljárni.

Valamennyi dolgozó a pandémia, veszélyhelyzet, vészhelyzet esetén a **hatályos előírásoknak**, és a **Pandémiás szabályzatban** foglaltaknak megfelelően köteles eljárni, intézkedni, a rendelkezéseket betartani és betartatni.

A köznevelésről szóló törvény 62§ (1a)-(1e) bekezdései szerint az óvodában gyerekkori 1-es típusú diabétesszel élő gyermek esetén köteles az intézmény a gyermeket ellátni, ellátására személyeket kijelölni, és számukra pótlékot fizetni.

Amennyiben a gyermek tartósan beteg, kórházi ápolásra vagy egészségügyi ellátásra szorul, lemaradásának, kompenzációjának érdekében a pedagógus köteles **kórház-pedagógiát** alkalmazva egyéni módon biztosítani fejlesztésének lehetőségét.

Óvodába, csak három napnál nem régebbi orvosi, illetve szülő által kiállított és hitelesített igazolással rendelkező gyermek vehető fel. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok a házirendben találhatóak.

Fertőző megbetegedés esetén az intézményvezető köteles a szükséges intézkedést megtenni.

Az egészségügyi ellátás rendje: őszi-tavaszi egyszeri, védőnői ellenőrzés, prevenció az általa megadott időpontban, (pl.: fejtetvesség), fogorvosi ellenőrzés évente egyszer.

Az intézményvezető köteles évente két alkalommal az intézményben rovarirtást végeztetni.

## **XIV.Rendkívüli esemény, tűz és bombariadó és más katasztrófa esetén szükséges teendők**

Az intézmény katasztrófa terve tartalmazza a vészhelyzet lokalizálására kiadandó intézkedéseket, (riasztás, figyelmeztetés, tájékoztatás) és az intézményi katasztrófa munkacsoport tagjait, a katasztrófa elhárításában együttműködő szerveket.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli esemény észlelése után a lehető legrövidebb időn belül riasztani kell az összes dolgozót.

A riasztójelzés óvodánkban: három hosszú csengőhang. Az épület gyors és szakszerű kiürítése, a menekülés a tűzriadó terv szerint történik. Évenként egyszer próbariadót kell tartani.

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről, akadályoztatása esetén a tagintézmény-vezető, illetve az intézményvezető helyettes. Rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésekről az intézményvezető - jelentéskötelezettségének eleget téve - értesíti a Fenntartót.

## **XV.Tájékoztatások**

### ***XV/1 Az intézmény dokumentumairól***

Az óvoda dokumentumaiba (PP, SZMSZ, Házirend) a szülők betekintést kaphatnak.

A dokumentumok az intézményvezető irodájában találhatóak.

A Házirend egy példányát, a beiratkozást követően a szülőknek át kell adni, melynek átvételét aláírásukkal igazolják. A dokumentumokról információt előre egyeztetett időpontban az intézményvezető, a tagintézmény-vezető, intézményvezető helyettes adhat.

Az óvoda működésével kapcsolatos dokumentumokat, adatokat (a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. 23.§ közzétételi lista) a rendeletben meghatározottak szerint az óvoda honlapján tesszük hozzáférhetővé.

### ***XV/2 Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala, közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek***

Az intézmény kötelezően közzéteendő adatokat mások számára is elérhetően, az adatvédelmi törvény figyelembe vételével az Újpesti Ambrus Óvoda ([www.ambrusovi.hu](http://www.ambrusovi.hu)),

valamint a Újpesti Ambrus Óvoda Vörösmarty Tagóvodája ([www.vorosmartyovi.eoldal.hu](http://www.vorosmartyovi.eoldal.hu)) honlapján hozza nyilvánosságra /a mindenkori októberi statisztikai adatokat figyelembe véve/.

#### **XV./2/a A lista tartalma:**

- ❖ óvodapedagógusok száma
- ❖ óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
- ❖ dajkák száma, szakképzettsége
- ❖ óvodai nevelési év rendje
- ❖ óvodai csoportok száma, illetve egyes csoportok gyermeklétszáma

#### **XV./2/b A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézése**

A közérdekű adat az intézményvezető kezelésében áll, az intézmény tevékenységére vonatkozik.

Az intézmény képviselőire, ügyeinek intézésére jogosult személyek neve és beosztása bárki számára hozzáférhető, nyilvános adat.

Mindenki jogosult minden olyan adat közérdekű megismerésére, amely nem más személyes adata, és nem tartozik a törvények által meghatározott szolgálati titkok vagy hasonló adatfajták közé.

Az adatot kezelő csak a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül írásban, megfelelő indoklással tagadhatja meg a kérelmet, máskülönben 15 napon belül köteles a kérelemnek eleget tenni.

#### ***XV/3 A nevelés-oktatás eredményességéről, az óvoda személyi feltételeinek alakulásáról***

Az óvodai Önértékelést Támogató Munkacsoport Programjában meghatározott felmérések, értékelések eredményeiről (a partnerek igényeinek és elégedettségének vizsgálata) az érdekeltekkel (szülői közösség, nevelő-, alkalmazotti közösség) ismertetjük.

Az óvodapedagógusok a beszoktatás eredményeiről, a gyermekek szokás-szabályrendszer elsajátításáról a nevelés, valamint a fejlesztés területén elért eredményekről a szülői értekezleten, ill. fogadóóra keretében legalább félévente kötelesek tájékoztatni a szülőket.

Az óvodapedagógusok évente két alkalommal, vagy a szülők igénye szerint a gyermekek fejlődéséről tájékoztatást ad. Bemutatja a fejlődést nyomon követő fejlettségmérő lapot (fejlődési napló) **fogadóóra** keretében. A szülő aláírásával hitelesíti a fejlettségmérő lapot és a fogadóóra jegyzőkönyvét.

Az óvodán belüli személyi változásokról az intézményvezető a csoportokat érintő szülői szervezet (közösség) megbízottját tájékoztatja, ill. szükség szerint írásban valamennyi szülőt az érintett csoport faliújságján.

A Önértékelést Támogató Munkacsoport értékelés során a pedagógiai munka színvonala ellenőrzésre kerül. A dolgozók a teljes körű önértékelésről, az átfogó tanfelügyeleti ellenőrzésről, minősítésre történő felkészülése teljesítményértékeléséről-, valamint az intézmény teljes körű önértékeléséről tájékozódhatnak a Munkatervben található értékelésből.

#### ***XV/4 Reklámtevékenység***

A 2008. évi XLVIII. Törvény értelmében, jogszabályban meghatározottak alapján tiltó rendelkezéseket betartva intézményünk gazdasági reklámtevékenységeket is folytathat.

Az intézményvezető döntési jogával élve olyan reklámhordozó elhelyezését, közzétételét engedélyezheti, amely nem veszélyezteti a gyermekek erkölcsi-, fizikai-, és szellemi fejlődését, a pedagógiai feladatok és követelmények megvalósítását.

##### **Reklámtevékenységünk:**

Intézményünk csak olyan reklámtevékenységet folytathat, amely a Pedagógiai Program megvalósításával összhangban van, és célkitűzésünket elősegíti.

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

#### ***XV/5 Mobiltelefon/internet használata***

Az intézmény telefonját, csak indokolt esetben lehet magán célra használni, amennyiben szükséges, megelőzően jelezni kell az intézményvezetőnek, tagintézményvezetőnek, intézményvezető helyettesnek, vagy az óvodatitkárnak.

Az óvoda területén a dolgozók mobiltelefont csendes üzemmódban tarthatnak maguknál.

**Óvodai csoportban, udvaron és séta közben a gyermekek között a mobiltelefon/internet használata nem engedélyezett!**

**Rendkívüli esetben fel lehet venni, de akkor is gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről, mert a gyermekek között használata tilos!**

#### ***XV/6 Intézményünk lobogózása***

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

#### ***XV/7 Védő, óvó előírások***

Az óvoda minden dolgozójának a – biztonságos munkavégzés érdekében – kötelessége a munkavédelmi-, tűzvédelmi szabályzatban és a honvédelmi intézkedési tervben foglaltakat megismerni, betartani.

Az óvodapedagógusok kötelesek az előírt jogszabályok szerint a védő, óvó intézkedéseket betartani, a gyermekekkel egészségük, testi épségük védelmére vonatkozó ismereteket, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdeténél, valamint folyamatosan ismertetni. A gyerekekkel kapcsolatos védő, óvó rendelkezéseket, eljárásrendet a Házirend tartalmazza.



Baleset esetén a gyerekekkel foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha szükségesnek ítéli azonnal **köteles mentőt hívni és a szülőt értesíteni**. Köteles az intézményvezető, vagy a tagintézmény-vezető, intézményvezető helyettes felé jelenteni.

Amennyiben a balesetet, vagy veszélyforrást a nem pedagógus munkakörben dolgozó észleli, azonnal köteles az intézkedést megtenni, azonnal mentőt hívni és a veszélyforrást az intézményvezető, vagy a tagintézmény-vezető, intézményvezető helyettes felé jelenteni.

A gyermekbalesetek nyilvántartását és jelentését az intézményvezető ellenőrzi.

### ***XV/8 A helyiségek és berendezések használata***

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha az intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségét – gyermek-ünnepek tartása - ezt az intézmény vezetőjétől kell kérelmeznie.

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

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

#### **XV./8/a Az intézmény helyiségének bérbeadása**

Az intézmény helyiségének bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátást) az érintett közösségek véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

Az óvodában folyó nevelő-oktató munkát segítő tevékenység céljából, valamint a szülői igényeket kielégítő foglalkozásra a foglalkoztató terem és a Vörösmarty Tagóvoda tornahelyisége kiadható.

Rendszeres igénybevétel esetén erre vonatkozóan terem-bérbeadási szerződést kell kötni. Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartatni az óvoda tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

#### **XV./8/b A berendezések használata**

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

#### **XV./8/c A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használata**

Az óvodatitkár irodájában elhelyezett számítógép, nyomtató használatára jogosult:

- ❖ intézményvezető
- ❖ óvodatitkár
- ❖ tagintézmény-vezető
- ❖ intézményvezető helyettes

A vezetői irodában elhelyezett számítógépek, nyomtatók használatára jogosult:

- ❖ intézményvezető
- ❖ tagintézmény-vezető
- ❖ intézményvezető helyettes
- ❖ az Önértékelést Támogató Munkacsoport vezető
- ❖ óvodatitkár

A nevelői szobában elhelyezett számítógép/laptop használatára jogosult:

- ❖ óvodatitkár
- ❖ tagintézmény-vezető
- ❖ intézményvezető helyettes
- ❖ óvodapedagógus
- ❖ az Önértékelést Támogató Munkacsoport vezető
- ❖ pedagógiai asszisztens
- ❖ Közalkalmazotti Tanács vezetője

A fénymásolók használatára az intézményvezetővel való egyeztetést követően minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik.

Az informatikai eszközök használatánál követelmény a takarékosági szempontok betartása.

### ***XV/9 Egyeztető eljárás***

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