Újpesti Ambrus Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2026. szeptember 01.
Készítette, módosította: Köpe Krisztina - igazgató

Újpesti Ambrus Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzat

Intézmény OM azonosítója 034308	……. igazgató
Legitimációs eljárás	
Az SZMSZ-t az igazgató készítette a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényesé.	
Fenntartó nevében:	
Dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényessége: Visszavonásig	
PH.	

TARTALOM

I. Általános rendelkezések 4
I/1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 4
II. Az intézmény alapító okirata, feladatai 6
II/1 Intézmény neve, alapító okirata 6
II/2 Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje 6
II/3 Gazdálkodás jellemzői 7
III. Az intézmény szervezeti felépítése 9
III/1 Jogviszony, képviselet, bélyegzőhasználat 9
III/2 A működés általános elvei 10
III/3 Az óvoda szervezeti felépítése 10
III/4 Az intézmény vezetője 11
III/5 Tagintézmény-igazgató, igazgatóhelyettes 13
III/6 Szakmai munkaközösség 13
III/7 Az óvoda egyéb közösségei 14
IV. Tartalmi munkát, működést meghatározó dokumentumok 16
V. Az intézmény működési rendje 18
V/1 A működés rendje 18
V/2 Gyermekek hiányzásának igazolása, étkezési térítési díj 19
V/3 Belépés és az intézményben tartózkodás rendje 20
VI. Az intézmény kapcsolattartási rendje 20
VI/1 Intézményen belüli kapcsolattartás 20
VI/2 Külső kapcsolatok 22
VII. Helyettesítések rendje 24
VII/1 Igazgató helyettesítése 24
VII/2 Beosztottak helyettesítése 24
VII/3 Szolgálati út - problémák esetén 24
VII/4 Hivatali titok 25
VIII. A pedagógiai munka ellenőrzése 25
IX. Továbbképzések 26
X. Egészségügyi felügyelet és ellátás 27
XI. Rendkívüli események 27
XII. Tájékoztatások 28
XII/1 Az intézmény dokumentumairól 28
XII/2 Reklámtevékenység 28
XII/3 Mobiltelefon/internet használata 28
XII/4 Intézményünk lobogózása 28
XII/5 Védő, óvó előírások 29
XII/6 A helyiségek és berendezések használata 29
XIII. Záró rendelkezések 30
Mellékletek 31

I. Általános rendelkezések

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

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 az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Jogszabályi alap

Gazdaság:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet az Államháztartási tv. végrehajtásáról (Ávr.) 13.§. (1)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2015. évi CCXXII. tv. az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 132/2000. (VII.14.) Korm.rendelet A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről.

Munkaügy:

- 2012. évi I. tv. a Munka Törvénykönyvéről
- 2013. évi V. tv. a Polgári Törvénykönyvről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1995. évi LXVI. Tv. a köziratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről
- 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)
- 2007.CLII törvény az Egyes Vagyonnyilatkozattételi kötelezettségekről

Munkavédelem:

- 1999. évi XLII. tv. a nemdohányzók védelméről
- 1997. évi CLIV. tv. az egészségügyről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

Nevelés-oktatás:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről hatályos jogszabályai, rendelkezései
- 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
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásokról
- Oktatási Hivatal irányelvei a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésével kapcsolatban.
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára
- 328/2011. – (XII.29) Korm.rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.

Hatályba lépés, megtekintés

Időbeli hatály

Az SZMSZ a nevelőtestület 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.

Személyi hatály

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- szakmai munkaközösség (Szakmai munkaközösség) vezető
- 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

Területi hatály

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

Megtekintés

Az intézmény alapdokumentumait az intézmény valamennyi alkalmazottja, munkatársa, valamint a gyermekek szülei megtekinthetik nyomtatott formában, helyben szokásos módon, illetve az óvodák honlapján.
Helyben, a szokásos módon az igazgató irodájában hozzáférhető:

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

II.Az intézmény alapítóokirata, feladatai

II/1 Intézmény neve, alapító okirata

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete a rendelkezésre álló dokumentumok alapján a **1/E/678388/2026** számú **Alapító Okirata** tartalmazza az óvoda nevét, feladatait, a feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, a székhelyet.

Intézmény neve:	Újpesti Ambrus Óvoda
Feladatellátási helye, székhelye:	1047 Budapest, Ambrus Zoltán utca 2.
OM azonosító:	034308
Alapítás éve:	1988.05.30.
Alapító Okirat kelte:	2026.06.17.
Alapító Okirat száma:	1/E/678388/2026
Törzskönyvi azonosító:	678388
Létrehozása:	Budapest Főváros IV. kerületi Tanács VB
Elnevezés alapításkor:	Összevont Napköziotthonos Óvoda
Székhelye:	Budapest IV. kerület Ambrus Zoltán utca 2.
Alapítójának jogutódja és az intézmény fenntartója:	Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat 1041 Budapest István út 14.
Intézmény irányító szerve:	Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő Testülete

II/2 Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje

Típus, feladat

Intézmény típusa: Óvoda
Intézmény közfeladata: A Közoktatási törvényben meghatározott óvodai nevelés. A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 4.§-a alapján **köznevelési feladat,** az 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
Újpesti Ambrus Óvoda	100 fő	4

Intézmény besorolása, gazdálkodással összefüggő jogosítványai:
Szakágazat száma: 851020
Jogállása: Önálló jogi személy

Szakfeladatok

Szakágazati besorolás: 8510 Iskolai előkészítő oktatás, melyet a Közoktatási 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 fogyatékossággal rendelkező gyermekekre kiterjedően:

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

- **Óvodai intézményi gyermek-étkeztetés**

COFOG 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

Az Intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

II/3 Gazdálkodás jellemzői

Vagyon

A feladat ellátást szolgáló vagyon Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat tulajdona.
Újpesti Ambrus Óvoda:
Ingatlan nyilvántartásba vett: a 73748 helyrajzi számon
Telek: 1751 m^2
Beépített terület: 475 m^2
Tárgyi eszköz: a leltárban felsoroltak szerint.
A rábízott vagyon feletti rendelkezési jog:
Az intézmény az ingó-, és ingatlan vagyon használatáért díjat nem fizet.
Az ingatlan 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.

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

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

Újpesti Ambrus Óvoda bankszámla száma:
Raiffeisen Bank ZRT
12001008-01356990-00100002

Újpesti Ambrus Óvoda
adószáma: 16917620 – 1 – 41

Újpesti Ambrus Óvoda
OM azonosító száma: 034308

III. Az intézmény szervezeti felépítése

III/1 Jogviszony, képviselet, bélyegzőhasználat

Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya

A 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok új életpályájáról előírásai szerint:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
- köznevelési dolgozói jogviszony (Mt. hatálya alá eső)
- határozott idejű megbízási jogviszony

Az intézmény igazgatójának kinevezési rendje

Az Önkormányzati törvény, a 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok új életpályájáról törvény előírásainak betartása mellett nyilvános pályáztatás útján történik. Az intézmény igazgatóját Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki, határozott időre. Minden esetben a hatályos jogszabályok figyelembevételével, betartásával.

Az intézmény képviseletére jogosultak

Az igazgató, valamint az általa az intézmény SZMSZ-ben meghatározott módon megbízott dolgozók.

Az intézmény hosszú bélyegző lenyomata és felirata:

Újpesti Ambrus Óvoda
1047 Bp., Ambrus Zoltán. u. 2.
Tel: 06-1/370-9034

A körbélyegző lenyomata és felirata:

Újpesti Ambrus Óvoda
1047 Bp. Ambrus Zoltán u. 2.
OM: 034308

Az intézmény bélyegzőinek használatára az intézményben az alábbi személyek jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- óvodatitkár

III/2 A működés általános elvei

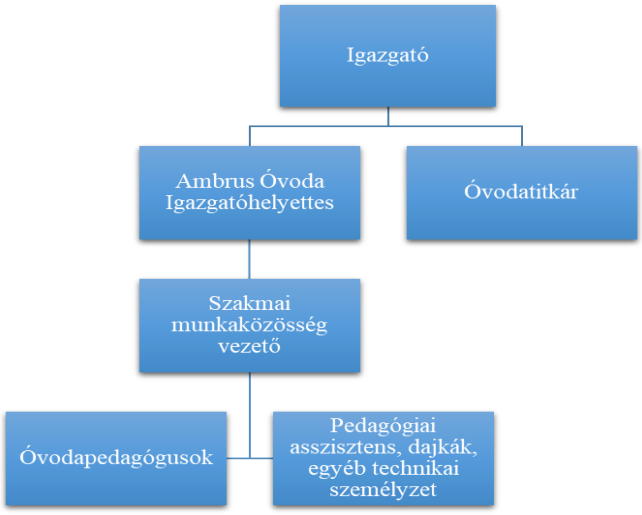
Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint.
A 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, valamint a 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok új életpályájáról a jogviszonyra vonatkozó szabályokat 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 a 21.§(3) 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
- Gyermekek adatairól
- Gyermekbalesetekről

III/3 Az óvoda szervezeti felépítése

Szervezeti ábra



Engedélyezett intézményi létszám

Az Óvoda engedélyezett munkajogi létszámát a 2023. LII törvény (PÚÉTV) határozza meg. A megüresedett álláshelyek betöltése pályáztatás útján történik, a megüresedéstől számított 30 napon belül.

igazgató	1 fő
óvodapedagógus	8 fő
fejlesztőpedagógus	1 fő
óvodatitkár	1 fő
pedagógiai asszisztens	1 fő
dajka	5 fő
konyhás	1 fő
gondnok	1 fő
összesen	19 fő

Az intézmény vezetősége

Az óvoda vezetőségének tagjai:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Szakmai munkaközösség vezető

III/4 Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az igazgató áll, aki egy személyben felelős az intézmény működésével összefüggő valamennyi döntésért, az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.
A vezetői megbízás a 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok új életpályájáról törvény alapján történik, meghatározott munkaköri feladatait az SZMSZ *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 igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője az önkormányzat polgármestere /alpolgármestere gyakorolja.

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 kétévente nemcsak az igazgató, hanem az igazgatóhelyettes is kötelezett. A lezárt, iktatott borítékok zárt szekrényben őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató felelős. Két év elteltével a vagyonnyilatkozat tételt meg kell ismételni és az előzőt a dolgozóknak visszaadni. Az igazgató vagyonnyilatkozatát a fenntartó köteles megőrizni.

Az óvoda igazgatójának feladata

Az igazgató 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 Szakmai munkaközösség 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
- Gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- Gyermekek fejlődésének nyomon követése, integrációja (különösképpen a BTM és az SNI gyermekeknél)
- Tehetség ígéretű gyermekek fejlesztésének elősegítése, fejlesztési lehetőségek biztosítása
- Szervezettel (közösséggel) munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés
- Kapcsolattartás és koordináló tevékenysége - belső és külső szervezetekkel, közösségekkel- az óvoda hatékony működése, eredményes nevelőmunka biztosítása érdekében
- A 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
- Az intézményi vagy komplex tanfelügyeleti vizsgálatának előkészítése
- A jelentkeztetések rögzítése, értékelések készítése és a keletkezett dokumentumok feltöltése az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszerbe /szükség esetén az igazgatóhelyettes vagy az adatgyűjtő bevonásával
- Pandémia, veszélyhelyzet, vészhelyzet esetén a hatályos előírásoknak megfelelő eljárás, intézkedés, a rendelkezések betartása és betartatása

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

III/5 Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes a vezető/igazgató közvetlen munkatársa.
Feladatát az igazgató közvetlen irányításával, illetve munkamegosztással a munkaköri leírásban foglaltak szerint önállóan végzi. Az igazgatóhelyettest - a nevelőtestület erre legalkalmasabb tagját - az igazgató a nevelőtestület véleménye alapján nevezi ki.
Az igazgatót távolléte esetén helyettesíti teendőinek ellátásában.

Az igazgatóhelyettessel szembeni elvárások:
- Szakmai felkészültség
- Példamutató munkavégzés
- Pedagógusok szakmai munkájának segítése
- Szervezőkészség
- Döntési képesség, hatékony problémamegoldó képesség
- Helyzetelemző, és értékelő képesség
- Reális emberismeret.

Az igazgatóval az éves munkatervben rögzített havi rendszerességgel konzultálnak a feladatok megosztásával, a hatékony, minőségi munka megvalósítása és az információáramlás érdekében.
Az igazgatóhelyettes csoportban eltöltött ideje heti 24 óra. Munkaköri feladataik meghatározását a *2. sz. melléklet* tartalmazza.
Az igazgatóhelyettes megbízási mintáját a *19. számú melléklet* tartalmazza.

III/6 Szakmai munkaközösség

Óvodánkban – a nevelőtestület döntése alapján - szakmai munkaközösség működik. A konkrét témakört éves munkatervben rögzíti, és ismerteti a nevelőtestülettel a munkaközösség vezetője.
A szakmai munkaközösség az Óvoda Pedagógiai Programja, az Szakmai munkaközösség Programja, és a munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy évre szóló Munkaterv szerint tevékenykednek. Munkájukat a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg. A munkaközösség működését úgy kell megszervezni, hogy ne zavarja a csoportok folyamatos működését.

A szakmai munkaközösség feladatai, kapcsolattartás rendje

- A pedagógusok egységes nevelői szemléletének kialakítása, az együtt gondolkodás 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 Szakmai munkaközösség célkitűzésének, feladatainak megvalósítása, az intézmény hatékony és szakszerű támogatása.
- A minősülésben résztvevő kollégák 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*)

Szakmai munkaközösség vezetője

A szakmai munkaközösség vezetője folyamatosan tájékoztatja az igazgatót, valamint a nevelőtestületet a munkatervben megfogalmazott feladatokról, 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 rendelkezzék, szükség szerint segítse az óvodapedagógusok munkáját.
- Legyen képes óvodán belül az adott területen a szakmai színvonal emelésére (pl.: házon belüli vagy kívüli továbbképzéseken való részvétel, házi továbbképzések tartása, szakirodalmi mű gyűjtése, kutatása, összegzése.)
- Legyen megfelelő szervező és kommunikatív képessége, az új ismeretek átadásának képessége, reálisan értékelő, vitatkozó, javaslattevő tulajdonságok birtokosa, legyen benne kellő pedagógiai tapintat, empátia, következetesség és elfogadói képesség.
- Minden nevelési évben összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, elfogadtatja azt a tagokkal, és év végén írásos értékelést készít az éves munkáról.

III/7 Az óvoda egyéb közösségei

Nevelőtestület

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

A nevelőtestület

- részt vesz a pedagógiai program elkészítésében
- az SZMSZ elkészítésében,
- közreműködik a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítésében
- elkészíti a Házirendet
- részt vesz a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elkészítésében
- 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 óraszámból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához szükséges időből áll.
A nevelőtestület tagjai a munkatervben rögzített időpontok szerint értekezik.
A nevelőtestület (óvodapedagógusok) feladatait a *3. számú melléklet* tartalmazza.

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség tagja minden, az óvodával köznevelési foglalkoztatotti / dolgozói jogviszonyban álló személy:

- pedagógusok
- fejlesztőpedagógus
- 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 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.

Gyermekek 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 igazgató bízza meg. Az óvodapedagógusok tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

Szülők közössége

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

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük 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 értekezletet az intézmény igazgatójának nevelési évenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, itt tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

IV.Tartalmi munkát, működést meghatározó dokumentumok

Alapító Okirat

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

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.

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/ táplálkozási, testi-lelki, higiénés és környezeti nevelési elveket, valamint a gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket valamint a tehetség ígéretes gyermekek támogatását.

Munkaterv

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

A Szakmai munkaközösség meghatározott program és ellenőrzési rendszer alapján biztosítja az óvoda hatékony, minőségi munkájának fejlesztését, javítását.

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.

Esélyegyenlőségi Szabályzat

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

Házirend

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

Belső Szabályzatok

- Szervezeti integritást sértő események kezelésének Szabályzata
- Belső kontroll Szabályzata
- Integrált kockázatkezelési Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Katasztrófavédelmi Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Ügyrend
- Pénzkezelési Szabályzat
- Élelmezési Szabályzat
- Cafeteria Szabályzat
- Kötelezettségvállalás, ellenjegyzési Szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának Szabályzata
- Selejtezési Szabályzat
- Ügyintézés- Iratkezelési Szabályzat / Irattári terv (tartalmazza az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelését 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
- OviKRÉTA szabályzat
- Teljesítményértékelés szabályzata
- Munkaruha szabályzat

Kötelezően használt nyomtatványok és dokumentumok

- SNI gyermekekről vezetett fejlesztési terv (fejlesztőpedagógus által)
- Szakértői vélemény iránti kérelem (alap- és felülvizsgálathoz)
- Nyilvántartás gyermekbalesetekről
- Továbbképzési és beiskolázási terv
- Gyermekvédelmi nyilvántartó lapok
- Adatvédelmi nyilatkozat
- Allergia nyilatkozat
- GDPR nyomtatványok

oviKRÉTA felületén használt, vagy oda feltöltésre kerülő kötelező dokumentumok

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai törzskönyv

- ❖ Óvodai csoportnapló
- ❖ Gyermekek fejlődését nyomon követő fejlettségmérő lap (fejlődési napló)

Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje

❖ Az elektronikus úton készített levelek, határozatok, feljegyzések, megállapodások, szerződések, egyéb iratok nyomtatás után, igazgatói (vagy igazgatóhelyettesi) aláírással és az intézmény hivatalos bélyegzőjével valamint iktatószámmal ellátva kerül lefűzésre a tárgynak megfelelő nyilvántartásba. Az óvodatitkári irodában található számítógépen, elektronikusan keletkezett levelek a ” fájl dokumentum mappában” kerülnek rögzítésre. Hozzáférni kizárólag igazgatói engedéllyel és jelszóval lehetséges.

❖ Elektronikusan előállított és elektronikus aláírással hitelesített iratokat a központi számítógépen tároljuk.

❖ Az elektronikus úton előállított/ hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje, az iratkezelési szabályzatban (önálló dokumentum) rögzítettek szerint történik.

V. Az intézmény működési rendje

V/1 A működés rendje

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 ellátást biztosító óvodákba való elhelyezésről.

A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal (szerda) az igazgató vagy az igazgatóhelyettes külön megállapított beosztás szerint ügyeletet biztosítanak $8^{\underline{00}}$ -$12^{\underline{00}}$ -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 Újpesti Ambrus Óvoda reggel $6^{\underline{00}}$-tól, délután $18^{\underline{00}}$-ig tart nyitva. Ezen időtartam alatt a műszakban dolgozó óvodapedagógusok, nevelő-oktató munkát közvetlen segítő munkatársak tartózkodhatnak az intézményben.

Ezen belül 6^{30}-tól $7^{\underline{00}}$ –ig, valamint $16^{\underline{30}}$ –tól 17^{30}-ig a mindenkori ügyeletes csoportban óvodapedagógus felügyel a gyermekekre.

Az intézmény **bejárati kapuja zárva** tartandó. A belépés kapunyitó koronggal történik.

Az óvoda bejárati ajtaja $9^{\underline{00}}$ – ig nyitva van, ezt követően $15^{\underline{00}}$ –ig zárva tartjuk. A csengetésre a beosztás szerinti dajka, vagy a gondnok nyit ajtót, aki a külső látogatót az

óvodatitkárhoz kíséri. Az intézménnyel kapcsolatos szülőkre és gyermekekre vonatkozó működési szabályozás a mindenkori **Házirendben** található.

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

Hetirend, napirend

A gyermekcsoportok **hetirendjének** összeállítása az óvodapedagógus feladata, figyelembe véve a Pedagógiai Programban (PP) megfogalmazott feladatok megvalósítását, valamint a Szakmai munkaközösség céljait.
A hetirend kialakítását befolyásoló tényezők:

- a csoportok életkori sajátosságai
- a foglalkozások periodikus ismétlődése
- a gyerekek biológiai és pszichés állapota
- a csoportszobák közötti áthallás
- 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)
- 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.

Éves Munkaterv

Az óvoda éves Munkatervének összeállítása az igazgató 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 az augusztus végi évnyitó értekezleten történik, a terv megvalósítása mindenki számára kötelező!

V/2 Gyermekek 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 igazgató az ingyenes étkezésről szóló információkat a nevelési év első szülői értekezletén ismerteti a szülőkkel, valamint az ezzel kapcsolatos szülői kötelességeket a **Házirendben** szabályozza.

V/3 Belépés és az intézményben tartózkodás rendje

Intézménnyel jogviszonyban álló

Az igazgató, vagy helyettese a nyitva tartás ideje alatt az intézményben tartózkodik.
Az intézményekben, **csak erkölcsi bizonyítvánnyal és érvényes egészségügyi kiskönyvvel** rendelkező munkavállaló dolgozhat.
Az intézményen belül szeszesitalt, tudatmódosító szert fogyasztani és dohányozni tilos! A dohányzással kapcsolatos részletes szabályozást lásd az intézmény Dohányzási Szabályzatában.

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 igazgatóhoz kíséri őket. Az igazgató és az óvodatitkár távollétében az igazgatóhelyettes 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 együttműködési és megállapodási szerződés megkötése után tartózkodhatnak az óvodában, a szerződésben meghatározott óraszámban.
A szakértői, szakmai és egyéb **hivatalos látogatás** az igazgatóval való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

VI. Az intézmény kapcsolattartási rendje

VI/1 Intézményen belüli kapcsolattartás

Felnőtt közösség

Munkatársi / alkalmazotti értekezlet
Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes hívja össze az éves munkatervben meghatározott időpontban, illetve rendkívüli esetben. Állandó résztvevői az intézmény valamennyi dolgozója. A munkatársi értekezlet **célja és feladata**: Az óvoda nevelési célkitűzéseinek, feladatainak ismertetése, a jó munkatársi légkör kialakítása az eredmények és hiányosságok feltárásával és megvitatásával. A soron következő feladatok megbeszélése, a munkaszervezési feladatok megoldása, a dolgozók munkakörülményeinek megtárgyalása, tájékoztatás különböző aktuális kérdésekben. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Nevelőtestületi értekezlet
Az igazgató hívja össze egy nevelési évben két alkalommal. Állandó résztvevői az intézmény valamennyi óvodapedagógusa és pedagógiai asszisztense. **Célja és feladata**, a gyermekek fejlődése érdekében támogató szakmai továbbképzés és segítségadás. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Óvodapedagógusi értekezlet
Havi rendszerességgel az igazgatóhelyettes hívja össze. **Célja és feladata** az aktualitások, várható programok, események megbeszélése, felelősök kijelölése. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Esetmegbeszélés
Rendkívüli esemény esetén az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy az érintett óvodapedagógus hívja össze. **Célja és feladata** a **rendkívüli esemény** megbeszélése, a megoldáshoz szükséges módszer megtalálása. Résztvevői az ügyben érintettek. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Felnőtt ünnepélyek, közös programok
Minden esetben munkaidőn kívüli rendezvényekről van szó, az érvényben lévő jogszabályok betartásával.
- *Pedagógus nap*: felelős az igazgató. Szervezi: (igény szerint) egy vállalkozó személy, amennyiben a költségvetés keretet biztosít.
- *Karácsony:* felelős az igazgató, szervezi az igazgatóhelyettes.
- *Kirándulások, színházlátogatások, egyéb közművelődési programok, a nem aktív dolgozók 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
- Folyamatos információáramlás a zárt messenger csoportokban

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 igazgató. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.
- **Rendkívüli értekezletre** a téma fontosságától és aktualitásától függően alkalomszerűen kerül sor. Felelős: az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes.
- **Fogadóórák:** a csoportos óvónők által meghatározott és a szülőkkel kialakított rend szerint. A fogadóóráról jegyzőkönyv készül.
- **Panaszkezelés:** folyamata részletesen megtalálható az idevonatkozó szabályzatban, amelyről írásos jegyzőkönyv készül.
- **Szülői Kérdezz-Felelek!** Az igazgató tájékoztatója, az óvoda bemutatása az érdeklődő szülőknek a beiratkozás előtt.
- **Nyílt nap:** A beiratkozás hete előtt lehetőséget biztosítunk az intézmény megismerésére, valamint a leendő kiscsoportos óvodapedagógusokkal való személyes találkozásra, együtt játszásra.
- **Családlátogatások:** Lehetőség a leendő kiscsoportosok, valamint új belépő óvodások megismerése céljából a két óvodapedagógus számára, amennyiben a család ezt engedélyezi vagy igényt tart rá.
- **Családi nap**: már hagyományként szerveződik, a szülők bevonásával. Elősegíti, és szorosabbá teszi a család-óvoda kapcsolat elmélyülését.

- **Internetes kapcsolat:** Az intézmények honlapja, hivatalos facebook oldala, és a csoportok zárt facebook oldala lehetőséget teremt a folyamatos kapcsolattartásra, információközlésre.

VI/2 Külső kapcsolatok

Fenntartó és a Gazdasági Intézmény

Az igazgató folyamatosan tartja a kapcsolatot, mellyel biztosítja a szükséges információáramlást, az intézmény optimális és hatékony működése érdekében.
Helyhiány miatt elutasított gyermekek ügyében a szülői fellebbező levelet az igazgató megküldi a fenntartónak, aki az ügyben meghozza a másodfokú döntést.

Köznevelési információs rendszer (KIR)

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

Oktatási Hivatal (OH)

Folyamatos kapcsolat a számítógépes rendszerrel, ahol nyilvántartják az intézményi alapdokumentumokat. Ide tartozik a személyügyi nyilvántartás egy része, a gyermeknyilvántartás, a pedagógus-minősítésekkel kapcsolatos dokumentációk, az intézményi önértékelés, és a statisztikai adatszolgáltatás.

Pedagógiai Szakszolgálatok

A gyermekek szűrésében, a problémák feltárásában, diagnózisok felállításában, a megoldásában a Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei segítik munkánkat.
A szolgáltatás a gyermekek részére térítésmentes, az együttműködés a szülő kötelessége. Szűrővizsgálati lehetőséget évente kétszer biztosítja a Szakszolgálat.

Újpesti Egységes Gyógypedagógiai és Módszertani Intézmény (EGYMI)

Az igazgató feladata, hogy a sajátos nevelési igényű gyermekek (S.N.I.) speciális fejlesztése érdekében a szolgáltatás lehetőségét biztosítsa, és figyelemmel kísérje a gyermekek fejlődését.
Az utazó gyógypedagógussal, heti rendszerességgel a csoport óvodapedagógusai kapcsolatot tartanak, akik kölcsönösen tájékoztatják egymást a fejlesztés eredményeiről.

Egészségügyi orvosi szolgáltatók

Az igazgató és a pedagógusok rendszeresen kapcsolatot tartanak az óvoda védőnőjével, fogorvosával.
Az igazgató - szükség szerint- az óvoda működése érdekében kapcsolatot tart fent a Nemzeti Népegészségügyi Központtal (NNK).

Család- és Gyermekjóléti Központ

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a Család- és Gyermekjóléti Központtal, amelyről az igazgatónak rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az igazgató gondozza. Az összehangolt munkával a prevencióra, illetve a legmegfelelőbb intézkedésre kerülhet sor.
A Család- és Gyermekjóléti Központ által szervezett előadásokon, megbeszéléseken elsősorban a gyermekvédelmi felelős vesz részt, aki beszámol az ott elhangzottakról a kollektívának.

Amennyiben az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, a gyermekvédelmi felelős kezdeményezésére az igazgató a Család- és Gyermekjóléti Központ, illetve az Gyámhivatal vagy a Kormányhivatal 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 igazgató értesíti az illetékes szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti központot. Minden más esetben a Család- és gyermekjóléti észlelő- és jelzőrendszeri Szabályzat és a Panaszkezelési Szabályzat idevonatkozó előírásai az iránymutatók.

Iskolák

Az igazgató, és az igazgatóhelyettes a gyermekek sikeres, kudarc nélküli iskolakezdése érdekében biztosítják a színvonalas kapcsolattartás folytatását, a későbbiekben kezdeményezik az iskolai fejlődésről való visszajelzést.

Bölcsődék

Az igazgató, illetve a kiscsoportot indító óvodapedagógusok meglátogatják a leendő óvodásokat a bölcsődékben. Minden év tavaszán lehetőséget biztosítunk a szülők, gyermekek számára - elsősorban nyílt nap formájában - óvodánk megismerésére.

Egyéb külső kapcsolatok

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

- ***Úszóiskola***: az Önkormányzat által szervezett ingyenes úszásoktatáson a Halassy Olivér uszodában a tanköteles korú gyermekek minden évben részt vesznek.
- ***Fővárosi Állat- és Növénykert****:* Az Ambrus 2005 Alapítvány minden évben örökbe fogad egy állatot, akit rendszeresen látogatnak csoportjaink. A megbízott felelős figyelemmel kíséri az állatkerti 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.
- ***UP Újpesti Rendezvénytér:*** a programfelelős folyamatosan tájékoztatja az óvodapedagógusokat és a szülőket az aktuális műsorokról.
- ***Újpesti Torna Egylet (UTE)****:* az igazgatóhelyettes a nevelési év indítása előtt - szülői igények alapján- megszervezi a foglalkozásokon való részvételt (judo, birkózás, korcsolya).
- ***Alapítvány****:* az igazgatóhelyettes 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 igazgatójának és az igazgatóhelyettesnek a feladata. Alacsony gyermeklétszám mellett - gazdaságossági szempontok figyelembevétele miatt - a helyettesítés szükség szerint **csoportösszevonással** történhet.

VII/1 Igazgató helyettesítése

Az óvoda nyitvatartási idején belül az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes az intézményben tartózkodik.
Az igazgató távolléte esetén helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el, teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, melyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak. A helyettes az igazgató által kizárólagos hatáskörébe vont feladatokban akkor intézkedhet, ha az intézkedés nem halasztható el az óvoda sérelme nélkül. Az ilyen esetekben intézkedéséről köteles az igazgatót a legrövidebb időn belül értesíteni.
Az igazgató, valamint az igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén az ezzel megbízott óvodapedagógus/ok látják el az ügyek intézését.
Amennyiben az igazgató vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új igazgató megbízásáig az igazgatói feladatokat az igazgatóhelyettes látja el.

VII/2 Beosztottak helyettesítése

Valamennyi dolgozót hiányzás esetén **jelentéstételi kötelezettség** terhel az igazgató vagy az igazgatóhelyettes felé.

Helyettesítési rend:
- Elsősorban a közvetlen munkatárs.
- A váratlanul adódó helyettesítés önkéntes vállalás, közös megegyezés vagy igazgatóhelyettesi 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 a jogszabályokban foglaltak szerint.

VII/3 Szolgálati út - problémák esetén

Amennyiben a munkavállalónak problémája van, amelyben segítséget kér, először az igazgatóhelyetteshez kell fordulnia.
Ha az igazgatóhelyettes nem tud segíteni, akkor a munkavállaló az igazgatótól kérhet segítséget.
Ha az igazgató sem tud megoldást a problémára, akkor a munkavállaló levélben írja le a panaszát, és az igazgató 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 CXC. törv. 42.§. 1. bek.);
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- a gyermekek és a szülők adatvédelméhez, személyiségi jogaihoz fűződő adat;
- továbbá, amit az igazgató 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 dolgozók 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 (Szakmai munkaközösség, Pedagógiai Program 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.

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 hatékony ösztönzése, a szakmai tovább fejlődés érdekében.

Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az igazgató által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog és felelősségi körrel felruházott csoportja az Szakmai munkaközösség.

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 az igazgatói utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- Vizsgálja át a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módját, minőségét,
- Erősítse a gyakornok és a mentor óvodapedagógus összehangolt fejlesztő munkáját.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

- Az igazgató
- Az igazgatóhelyettes
- Az óvodai minőségirányítási rendszer működtetésével (Szakmai munkaközösség) megbízott személy (a programban meghatározottak szerint)
- Külső szakértő - vezető/tanfelügyelő felkérésére

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

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

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

Az ellenőrzés fajtái

- Az igazgató a munkatervben rögzített tervszerű, előre megbeszélt szempontok alapján
- Szakmai munkaközösség mérőlap
- Önértékelés
- Spontán, alkalomszerű: a munkafegyelem betartása és a napi felkészültség felmérése érdekében

Az ellenőrzés általános tapasztalatait a nevelőtestülettel minden esetben ismertetni kell.

IX. Továbbképzések

A pedagógusok továbbképzésen való részvétele 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.

Amennyiben a szakmai továbbképzéseken való részvétel az óvodapedagógus munka idejére esik, ezen idő munkaidőnek minősül.
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.

X. 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 **Pandémia 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, a pedagógus köteles **kórház-pedagógiát** alkalmazva egyéni módon biztosítani fejlesztésének lehetőségét.
A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok a házirendben találhatóak.
Fertőző megbetegedés esetén az igazgató 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 igazgató köteles évente két alkalommal az intézményben rovarirtást végeztetni.

XI. 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 igazgató dönt a szükséges intézkedésekről, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes. Rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésekről az igazgató - jelentéskötelezettségének eleget téve - értesíti a Fenntartót.

XII.Tájékoztatások

XII/1 Az intézmény dokumentumairól

Az óvoda dokumentumaiba (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) a szülők betekintést kaphatnak. A dokumentumok az igazgató irodájában találhatók, illetve az óvoda honlapján olvashatók.
A Házirend egy példányát, a beiratkozást követően a szülőknek át kell adni, melynek átvételét aláírásukkal igazolják. A dokumentumokról információt előre egyeztetett időpontban az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes adhat.
Az óvoda működésével kapcsolatos dokumentumokat, és a Különös közzétételi listát az óvodák honlapján tesszük hozzáférhetővé.

XII/2 Reklámtevékenység

Reklámhordozó elhelyezését, közzétételét minden esetben a Fenntartó 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
- Állatvédelem
- Egészséges élet megőrzése, védelme
- Kulturális programokon való részvétel

XII/3 Mobiltelefon/internet használata

Az intézmény telefonját, csak indokolt esetben lehet magán célra használni, amennyiben szükséges, megelőzően jelezni kell az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, 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, csak rendkívüli esetben, de akkor is gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről!

XII/4 Intézményünk lobogózása

A Kormány 132/2000.(VII. 14.) számú a középületek fellobogózásáról szóló rendelete értelmében intézményünk állandó jelleggel kitűzve tartja a nemzeti, valamint Újpest zászlóját az épület homlokzati falán. Halálozás esetén a gyászlobogó kihelyezéséről az igazgató dönt.

XII/5 Védő, óvó előírások

Az óvoda minden dolgozójának a – biztonságos munkavégzés érdekében – kötelessége a munkavédelmi-, tűzvédelmi szabályzatban 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 kezdésénél, valamint folyamatosan ismertetni. A gyerekekkel kapcsolatos védő, óvó rendelkezéseket, eljárásrendet a Házirend tartalmazza.
Minden évben a szülőnek nyilatkozattételi kötelezettsége van gyermeke allergiájával kapcsolatban. Ezen nyilatkozatok alapján, az óvoda kifüggeszti a csoportszobákba és a közösségi terekbe az allergiás gyerekek ellátására vonatkozó szabályokat. Amennyiben a gyermeknél súlyos allergiás reakció lép fel, a szükséges intézkedéseket megtesszük és a szülőt azonnal értesítjük. (Epipen injekció használata)
Baleset esetén a gyerekekkel foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha szükségesnek ítéli azonnal **köteles mentőt hívni és a szülőt értesíteni**. Köteles az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes 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 igazgató, vagy az igazgatóhelyettes felé jelenteni.
Ha nem egyértelmű az orvosi ellátás szükségessége, akkor a szülővel történt telefonos egyeztetés szerint járunk el, ennek megfelelően:

- mentőt hívunk
- vagy a szülő a gyermekért jön, és ő viszi orvoshoz
- vagy a gyermek további megfigyelését követően ismételten konzultálunk a szülővel az esetleges teendőkről

Orvosi ellátást igénylő sérülés, amennyiben a sérülés 8 napon túl gyógyuló, balesetnek minősül, és az orvosi ambuláns lap alapján (melyet a szülőnek kell benyújtania az óvodának) az óvoda a balesetet elektronikus úton rögzíti, az Oktatási Hivatal Közoktatási Információs Rendszerében (KIR)
Súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni Budapest Főváros Újpest Önkormányzatának Oktatásügyekért felelős alpolgármesterének, valamint az Ifjúsági, Sport, Művelődési és Oktatási Osztályának. A gyermekbalesetek nyilvántartását és jelentését az igazgató ellenőrzi.
Az óvodatitkár irodájában kijelölt és felcímkézett szekrényben található az elsősegély doboz, az Epipen és a defibrillátor. Ezen eszközök használatát elsősorban azok a kollégák végezzék, akik rendszeresen részt vesznek elsősegélynyújtó tanfolyamon. Sérült gyermek vagy felnőtt ellátása minden dolgozó kötelessége.

XII/6 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 igazgatótól 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.

A berendezések használata

Ha a dolgozó 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 igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használata

Az óvodatitkár irodájában elhelyezett számítógép, nyomtató használatára jogosult:
- igazgató
- óvodatitkár
- igazgatóhelyettes

A vezetői irodában elhelyezett számítógépek, nyomtatók használatára jogosult:
- igazgató
- igazgatóhelyettes
- óvodatitkár

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

XIII. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület együttműködésével az igazgató készítette el.

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

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Budapest, 2026. 08.05.

Köpe Krisztina